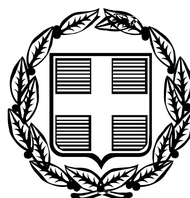


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 905**

7 Ιουνίου 2007

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 1040 (1)

Τροποποίηση και Κωδικοποίηση σε ενιαίο κείμενο του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας.

ΤΟ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΛΕΥΚΑΔΑΣ
(Αριθμ. Απόφασης 60/2007)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 49 και 104 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» (ΦΕΚ 21/Α΄/2.2.1996) οι οποίες καθορίζουν τη διαδικασία ψήφισης και τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

2. Την υπ' αριθμ. 27/1995 απόφαση του Νομαρχιακού Συμβουλίου Λευκάδας με την οποία εγκρίθηκε ο Οργανισμός Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας (ΦΕΚ 421/Β΄/16.5.1995), όπως αυτός τροποποιήθηκε μεταγενέστερα με τις υπ' αριθμ. 110/1995 και 124/2001 αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου Λευκάδας (ΦΕΚ 316/Β΄/1996 και 1747/Β΄/31.12.2001 αντίστοιχα).

3. Την ανάγκη προσαρμογής του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας, στο νομοθετικό πλαίσιο που ισχύει σήμερα για τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

4. Την ανάγκη μερικής αναδιάρθρωσης του υφιστάμενου οργανογράμματος της Ν.Α. Λευκάδας για την αντιμετώπιση οργανωτικών και λειτουργικών θεμάτων και προβλημάτων με σκοπό την λειτουργικότερη και αποτελεσματικότερη απόδοση των υπηρεσιών της και την καλύτερη εξυπηρέτηση των πολιτών

5. Την εισηγητική έκθεση της Ομάδας Εργασίας που συγκροτήθηκε με την υπ' αριθμ. Δ.Διοικ.311/8.2.2007 απόφαση Νομάρχη Λευκάδας.

6. Το υπ' αριθμ. 29/10.4.2007 έγγραφο του Συλλόγου των Υπαλλήλων της Ν.Α. Λευκάδας, στο οποίο διατυπώνεται η γνώμη του Συλλόγου για την τροποποίηση του Οργανισμού της Ν.Α. Λευκάδας.

7. Το υπ' αριθμ. 20/16.5.2007 πρακτικό της Επιτροπής του άρθρου 18 του ν. 2218/1994 της Περιφέρειας Ιονίων Νησιών με το οποίο απορρίπτεται ομόφωνα η κατατεθείσα στις 27.4.2007, ενώπιόν της, προσφυγή κατά της υπ' αριθμ. 60/2007 απόφασης του Νομαρχιακού Συμβουλίου Λευκάδας, αποφασίζει:

Κατά πλειοψηφία εγκρίνει και ψηφίζει την τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας, του οποίου οι διατάξεις τροποποιημένες και κωδικοποιημένες σε ενιαίο κείμενο έχουν ως ακολούθως:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
Εσωτερικής Οργάνωσης και Λειτουργίας των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας.

Άρθρο 1
ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ

Όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας, σύμφωνα με τις διατάξεις της παράγρ. 1 του άρθρου 4 του ν. 2218/1994, όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις της παραγράφου 24 του άρθρου 15 του ν. 2503/1997 καθώς και με τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 1 του ν. 3274/2004, είναι:

- Το Νομαρχιακό Συμβούλιο
- Οι Νομαρχιακές Επιτροπές
- Ο Νομάρχης

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ

Ασκεί τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 49 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα και ισχύουν.

ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΕΣ ΕΠΙΤΡΟΠΕΣ

Ασκούν τις αρμοδιότητες που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 60 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές αντικαταστάθηκαν με τις διατάξεις του άρθρο 2 του ν. 3274/2004.

ΝΟΜΑΡΧΗΣ

Ασκεί τη διαχείριση και την εκπροσώπηση της Νομαρχίας όπως προβλέπεται από τις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές τροποποιήθηκαν, συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα

και ισχύουν.

Άρθρο 2
ΓΝΩΜΟΔΟΤΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΗΣ - ΑΥΤΟΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΛΕΥΚΑΔΑΣ

Στη Ν.Α. λειτουργούν ως γνωμοδοτικά όργανα:

1. Η Οικονομική και Κοινωνική Επιτροπή.

Πρόκειται για γνωμοδοτικό όργανο κοινωνικού διαλόγου, το οποίο επικουρεί το Νομαρχιακό Συμβούλιο σε θέματα σχετικά με την χάραξη και εφαρμογή αναπτυξιακής πολιτικής στο Νομό στο πλαίσιο των αρμοδιοτήτων που ορίζει ο Νόμος. (άρθρο 17 του π.δ. 30/1996).

2. Η Επιτροπή Κρίσης Εικαστικών Έργων.

Πρόκειται για γνωμοδοτικό συλλογικό όργανο που επικουρεί το Νομαρχιακό Συμβούλιο στο σχεδιασμό και την εφαρμογή εικαστικής πολιτικής στο Νομό. Η επιτροπή αυτή συγκροτείται, λειτουργεί και έχει αρμοδιότητες που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 101 του π.δ. 30/1996.

Άρθρο 3
ΑΝΤΙΝΟΜΑΡΧΕΣ.

Στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Λευκάδας ορίζονται δύο (2) Αντινομάρχες, όσες είναι και οι Νομαρχιακές Επιτροπές, σύμφωνα με τις διατάξεις της παρ. 4 του άρθρου 1 του ν. 3274/2004.

Οι Αντινομάρχες επικουρούν το Νομάρχη στο έργο του και ασκούν όσες αρμοδιότητες τους μεταβιβάζονται από το Νομάρχη, σύμφωνα με τα οριζόμενα στις διατάξεις του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης», όπως αυτές τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις των παρ. 28, 29, και 30 του άρθρου 15 του ν. 2503/1997 καθώς και τις όμοιες του άρθρου 1 του ν. 3274/2004.

Άρθρο 4
Γενικός Γραμματέας

Στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Λευκάδας συστήνεται μία (1) θέση μετακλητού Γενικού Γραμματέα σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3274/2004.

Ο Γενικός Γραμματέας διορίζεται και παύεται με απόφαση του Νομάρχη, η οποία δημοσιεύεται στην Εφημερίδα της Κυβέρνησης. Ο Γενικός Γραμματέας παύει να ασκεί τα καθήκοντά του και παύεται αυτοδικαίως όταν ο Νομάρχης που το προσέλαβε αποβάλει την ιδιότητά του για οποιονδήποτε λόγο.

Ο Γενικός Γραμματέας προΐσταται αμέσως μετά τον Νομάρχη όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και προσυπογράφει τα έγγραφα που υπογράφονται από το Νομάρχη ή τους Αντινομάρχες

(παραγρ. 3 του άρθρου 4 του ν. 3274/2004).

ΜΕΡΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΚΑΙ ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Άρθρο 5
ΒΑΣΙΚΗ ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας διαρθρώνονται ως εξής:

Α. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΝΟΜΑΡΧΗ - ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Για τη λειτουργία, τη νομική, διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Οργάνων της Ν.Α. συνιστώνται οι εξής Υπηρεσίες:

● Γραφείο Νομάρχη
● Γραφείο Αντινομαρχών
● Γραφείο Γενικού Γραμματέα
● Γραφείο Ειδικών Συμβούλων- Συνεργατών Νομάρχη
● Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων
● Νομική Υπηρεσία
● Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων Ν.Α.
● Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ) Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών (ΠΣΕΑ)
● Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Β. ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ Ν.Α.

● Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης.

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΣΤΗΡΙΞΗΣ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

● Τμήμα Τεκμηρίωσης - Ερευνών και Μελετών.
● Τμήμα Προγρ/μού Οικονομικής Ανάπτυξης Διαχείρισης και Προγραμμάτων Επενδύσεων.
ο Γραφείο Προγραμματισμού Έργων Ανάπτυξης.
ο Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων.
● Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών
● Γραφείο Γραμματείας.

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Τμήμα Διοίκησης - Οργάνωσης και Προσωπικού
ο Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού
ο Γραφείο Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας
● Τμήμα Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Διαδικασιών
● Τμήμα Αγροτικής Ασφάλειας
● Γραφείο Αποκέντρωσης και Εκπαιδευτικών Θεμάτων
● Γραφείο Ισότητας
● Τμήμα Γραμματείας

3 ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Τμήμα Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης Πολιτών
● Τμήμα Εσωτερικής Ανταπόκρισης

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης
● Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης Εσόδων και Περιουσίας
● Τμήμα Μισθοδοσίας Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
ο Γραφείο Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας
ο Γραφείο Μισθοδοσίας
● Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων
● Γραφείο Γραμματείας

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού
● Τμήμα Εκτέλεσης Έργων
● Τμήμα Τοπογραφήσεων και Κτηματολογίου
● Τμήμα Εποπτείας - Συντηρήσεων και Εξοπλισμού
● Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου
● Γραφείο Διευκόλυνσης ΑΜΕΑ
● Γραφείο Γραμματείας

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

1. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

● Τμήμα Προγραμματισμού - Μελετών και Στατιστικής Πληροφόρησης
ο Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών - Έργων
ο Γραφείο Στατιστικής και Συνεργατισμού
● Τμήμα Εφαρμογών - Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων.

ο Γραφεία Γεωργ. Ανάπτυξης Λευκάδας και Βασιλικής

ο Γραφείο Εφαρμογών και Δικτύου Γεωργικής και Λογιστικής Πληροφόρησης

ο Γραφείο Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης και Διαχείρισης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων (ΟΔΓΕ) και Νέων Αγροτών (Ν.Α.)

ο Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας (Α.Ο.Ο.).

● Τμήμα Παραγωγής

ο Γραφείο Αμπελουργίας και Οινολογικών Οεμάτων

ο Γραφείο Γεωργοπεριβαλλοντικών Μέτρων

ο Γραφείο Φυτοπροστασίας- Φυτοϋγειονομικού Ελέγχου κ.λπ. Παραγωγικών Δραστηριοτήτων

● Τμήμα Παρεμβάσεων και Εισοδηματικών Ενισχύσεων

● Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων

● Τμήμα Αλιείας

● Τμήμα Διοικητικό- Οικονομικό

ο Γραφείο Διοικητικό- Οικονομικό

ο Γραφείο Πληροφορικής

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

● Τμήμα Υγείας - Προστασίας Ζώων

● Τμήμα Κτηνιατρικής - Δημόσιας Υγείας

● Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης -Φαρμάκων και Εφαρμογών

● Γραφείο Αγροτικού Κτηνιατρείου

● Γραφείο Γραμματείας

3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ

● Τμήμα Τουρισμού

● Τμήμα Πολιτισμού και Αποδήμων

ο Γραφείο Πολιτισμού

ο Γραφείο Αποδήμων

● Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.)

● Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή

ο Γραφείο Εταιρειών Εμπορίου

ο Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

● Γραφείο Απασχόλησης

● Γραφείο Αθλητισμού

● Γραφείο Γραμματείας

4. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

● Τμήμα Χορήγησης Αδειών

● Τμήμα Εποπτείας και Σχεδιασμού Συγκοινωνιών

● Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων

● Γραφείο Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης

5. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

● Τμήμα Μεταποιητικών Επιχειρήσεων και Ανάπτυξης

● Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων

● Τμήμα Επαγγέλματος, Ανελκυστήρων και Ελέγχου Βιομηχανικών Προϊόντων

● Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

● Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

6. ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (ΚΥΕ)

III. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ

1.ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

● Τμήμα Υγείας

ο Γραφείο Δημόσιας Υγείας - Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

ο Γραφείο Χορηγήσεως Αδειών και Εγκρίσεων

ο Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής Υγείας

● Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

ο Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής

ο Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών

ο Γραφείο Εποπτείας Ελέγχου και Κοινωνικών Ερευνών.

● Γραφείο Γραμματείας

2. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ -ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

● Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας

● Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Άδειών και Ελέγχου Κατασκευών

ο Γραφείο Έκδοσης Αδειών

ο Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών - Αυθαίρετα

● Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος

● Τμήμα Γραμματείας

ΜΕΡΟΣ ΤΡΙΤΟ
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΚΑΤΑ ΤΟΜΕΙΣ

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΤΟΥ ΝΟΜΑΡΧΗ ΚΑΙ ΤΩΝ ΝΟΜΑΡΧΙΑΚΩΝ ΣΥΛΛΟΓΙΚΩΝ ΟΡΓΑΝΩΝ

Άρθρο 6
Γραφείο Νομάρχη

Στις αρμοδιότητές του Γραφείου ανήκουν:

● Η συγκέντρωση των αναγκαίων στοιχείων, προς ενημέρωση του Νομάρχη κατά την εκπλήρωση των καθηκόντων του.

● Η οργάνωση επαφών, συναντήσεων και επικοινωνίας του Νομάρχη, με το Νομαρχιακό Συμβούλιο, τη Νομαρχιακή Επιτροπή, τους Υπηρεσιακούς παράγοντες τους φορείς και το κοινό, στα πλαίσια των οδηγιών που δίνονται από τον ίδιο.

● Η τήρηση του κοινού και Εμπιστευτικού Πρωτοκόλλου, η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή και διεκπεραίωση της προσωπικής υπηρεσιακής αλληλογραφίας του Νομάρχη.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το Πρωτόκολλο των ανενέργητων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και η ενημέρωση των αρμοδίων υπαλλήλων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η τήρηση πρακτικών συσκέψεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Νομάρχης.

● Η συγκέντρωση στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Νομάρχη και η μέριμνα για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

● Η τήρηση πρακτικών, αρχείου αποφάσεων, εγγράφων και υλικών από την εν γένει δραστηριότητα του Νομάρχη.

● Κάθε άλλο θέμα που έχει σχέση με την εύρυθμη λειτουργία και διεξαγωγή του έργου του Γραφείου Νομάρχη.

Γραφείο Αντινομαρχών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η γραμματειακή στήριξη για την εύρυθμη λειτουργία του γραφείου των Αντινομαρχών

● Η ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών των Αντινομαρχών με πολίτες, φορείς και υπηρεσίες.

● Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και απο-

φάσεων των Αντινομαρχών.

● Η τήρηση πρακτικών, αρχείου, αποφάσεων, εγγράφων και υλικών από την εν γένει δραστηριότητα των Αντινομαρχών.

● Η τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τους Αντινομάρχες και η μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους

Άρθρο 7
Γραφείο Γενικού Γραμματέα.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η ρύθμιση συναντήσεων και επικοινωνιών του Γενικού Γραμματέα με τους πολίτες, φορείς και υπηρεσίες.

● Η δακτυλογράφηση, αναπαραγωγή, διεκπεραίωση και αρχειοθέτηση προσωπικής αλληλογραφίας και αποφάσεων του Γενικού Γραμματέα.

● Η τήρηση πρακτικών, αρχείου, αποφάσεων, εγγράφων και υλικών από την εν γένει δραστηριότητα του Γενικού Γραμματέα

● Η τήρηση πρακτικών στοιχείων ή εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από το Γενικό Γραμματέα και η μέριμνα για την υπογραφή και διεκπεραίωσή τους

● Η τήρηση πρωτοκόλλου

΄Αρθρο 8
Αρμοδιότητες Ειδικών Συμβούλων - Επιστημονικών και Ειδικών Συνεργατών Νομάρχη

● Οι Ειδικοί Σύμβουλοι του Νομάρχη προέρχονται από το προσωπικό ειδικών θέσεων του άρθρου 30 παρ. 1 και 2 του ν. 2218/1994 όπως τροποποιήθηκαν με τις διατάξεις του άρθρου 13 εδάφιο 18 του ν. 2307/1995 και έχουν ως αρμοδιότητα, την μελέτη των προβλημάτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε εξειδικευμένους τομείς δράσεως, υποβάλλουν στον Νομάρχη σχετικές προτάσεις και υποβοηθούν με τις ειδικές γνώσεις τους τις αρμόδιες Υπηρεσίες για την εκπόνηση σχετικών προγραμμάτων με σκοπό τη βελτίωση της αποδόσεώς τους στους τομείς αυτούς.

● Με απόφαση του Νομάρχη είναι δυνατή η ανάθεση στο προσωπικό Ειδικών θέσεων, καθηκόντων προϊσταμένου σε Υπηρεσιακές μονάδες, στις οποίες απασχολείται ειδικό επιστημονικό προσωπικό, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 32 παραγρ. 1 του ν. 2218/1994.

Άρθρο 9
Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η πληροφόρηση των πολιτών και των φορέων του Νομού, για το έργο και τις δραστηριότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η παρακολούθηση και η ενημέρωση του Νομάρχη και των άλλων Νομαρχιακών οργάνων για τις ειδήσεις - εκπομπές των ηλεκτρονικών και εντύπων μέσων ενημέρωσης που αναφέρονται σε θέματα της Ν.Α. και ειδικότερα σε σχόλια, κριτικές, προβολή απόψεων και διατύπωση προβλημάτων και αναγκών των πολιτών και φορέων. Η μέριμνα για τη σύνταξη και τη προώθηση των αναγκαίων απαντητικών εγγράφων και γενικά η επιμέλεια για την έκδοση, την κυκλοφορία και τη διανομή ενημερωτικών εντύπων.

● Η ενημέρωση, η συλλογή και η αξιοποίηση τοπικών ειδήσεων και δημοσιευμάτων.

● Η τήρηση αρχείου δημοσιευμάτων και εκπομπών που αναφέρονται στη Ν.Α. και των αντίστοιχων απαντήσεων.

● Η προετοιμασία των συναντήσεων του Νομάρχη και των άλλων οργάνων της Ν.Α. με τους εκπροσώπους των μέσων μαζικής ενημέρωσης με σκοπό την πληροφόρηση των πολιτών για το έργο της Ν.Α.

● Η δημοσιογραφική κάλυψη γεγονότων και εκδηλώσεων γενικού ενδιαφέροντος για ενημέρωση της κοινής γνώμης.

● Η παροχή πληροφοριών και διευκολύνσεων στους ΄Ελληνες και ξένους δημοσιογράφους.

● Η ενημέρωση του Νομάρχη σχετικά με δημοσιεύματα που αφορούν στις Υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η λήψη απαραιτήτων στοιχείων από τις Υπηρεσίες για την σύνταξη και την προώθηση αντίστοιχων απαντητικών εγγράφων.

● Η εθιμοτυπία, η οργάνωση και η τέλεση δημοσίων εορτών και επισήμων τελετών, η διοργάνωση συνεδρίων, συναντήσεων, δεξιώσεων και λοιπών συναφών εκδηλώσεων καθώς επίσης και τα θέματα σχέσεων με αντιπροσώπους ξένων κρατών και ομολόγων περιφερειακών αρχών.

● Η σύσφιξη των σχέσεων της Ν.Α. Λευκάδας με άλλες Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις της Επικράτειας.

● Κάθε άλλο θέμα που σχετίζεται με την προβολή του έργου της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και τις δημόσιες σχέσεις αυτής.

΄Αρθρο 10
Γραφείο Νομικής Υπηρεσίας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η παροχή νομικής υποστήριξης προς το Νομάρχη, το Νομαρχιακό Συμβούλιο και τις Νομαρχιακές Επιτροπές σε θέματα αρμοδιοτήτων τους κατά την προώθηση των επιδιώξεων των στόχων και των συμφερόντων της Ν.Α.

● Η παροχή νομικών συμβουλών και γνωμοδοτήσεων προς τις Υπηρεσίες της Ν.Α. για οποιοδήποτε θέμα της αρμοδιότητάς τους.

● Η νομική επεξεργασία και η γνωμοδότηση για πράξεις φορέων της Κεντρικής Διοίκησης που αφορούν στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

● Η νομική επεξεργασία συμβάσεων., συμβολαίων, συμβάσεων εργασίας και έργου, διακηρύξεων, δημοπρασιών κ.λ.π.

● Η παράσταση σε όλα τα δικαστήρια για υποθέσεις της Ν.Α.

● Η παράσταση στις Διοικητικές Αρχές για την προάσπιση των συμφερόντων της Ν.Α.

● Η γνωμοδότηση επί θεμάτων που παραπέμπονται στη Νομική Υπηρεσία από τον Νομάρχη, τον Πρόεδρο του Νομαρχιακού Συμβουλίου, τους Προέδρους των Νομαρχιακών Επιτροπών ή τον Γενικό Διευθυντή της Ν.Α. στα πλαίσια των αποφασιστικών αρμοδιοτήτων τους.

● Η δημιουργία αναγκαίας υποδομής της Υπηρεσίας για να ανταποκρίνεται στις προηγούμενες δραστηριότητες (συγκέντρωση Νόμων, Διαταγμάτων, Γνωμοδοτήσεων, Αποφάσεων και Νομολογιών που αφορούν στα θέματα που απασχολούν την Ν.Α.)

΄Αρθρο 11
Τμήμα Γραμματείας Νομαρχιακών Συλλογικών Οργάνων

Η Γραμματεία των Νομαρχιακών Συλλογικών Οργά-

νων έχει ως αποστολή τη δημιουργία των αναγκαίων συνθηκών για την ομαλή λειτουργία του Νομαρχιακού Συμβουλίου και των Νομαρχιακών Επιτροπών.

Η Γραμματεία του Νομαρχιακού Συμβουλίου αποτελείται από τα γραφεία:

α) Γραφείο Νομαρχιακού Συμβουλίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η παραλαβή από τις αρμόδιες Νομαρχιακές ή Επιτροπές και Υπηρεσίες των εισηγήσεων που απευθύνονται προς το Νομαρχιακό Συμβούλιο

● Η κατάρτιση και τήρηση καταλόγου προτεραιοτήτων, των θεμάτων που πρόκειται να συζητηθούν από το Νομαρχιακό Συμβούλιο, σύμφωνα με τις οδηγίες του Προέδρου του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

● Η φροντίδα για την οργάνωση των Συνεδριάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου, η κατάρτιση της Ημερήσιας Διάταξης των θεμάτων που θα συζητηθούν σε κάθε συνεδρίαση η αποστολή των προσκλήσεων στα μέλη για τις Συνεδριάσεις, μαζί με αντίγραφα των εισηγήσεων και του ενημερωτικού υλικού των θεμάτων που θα συζητηθούν.

● Η τήρηση των πρακτικών του Νομαρχιακού Συμβουλίου, η φροντίδα για την υπογραφή τους, η δακτυλογράφηση αυτών, η έκδοση αντιγράφων και αποσπασμάτων και η αποστολή των αποφάσεων που ελήφθησαν, στον Νομάρχη προς εκτέλεση σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 16 παραγρ. 1α του ν. 2218/1994 και στο Γενικό Γραμματέα της Περιφέρειας.

● Η ενημέρωση όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α. για τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

● Η ευθύνη για την τήρηση του αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Νομαρχιακού Συμβουλίου.

● Η τήρηση αρχείου εκπροσώπων της Ν.Α. σε διάφορους φορείς και όργανα.

● Η μέριμνα για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους της Ν.Α.

● Η μέριμνα για τη διακίνηση της αλληλογραφίας του Νομαρχιακού Συμβουλίου και η γραμματειακή στήριξη του Προέδρου σε όλα τα θέματα που έχουν σχέση με την εύρυθμη λειτουργία του Συμβουλίου αυτού.

● Θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα νομοθεσία.

● Παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

β) Γραφείο Νομαρχιακών Επιτροπών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η μέριμνα για τη γραμματειακή στήριξη των Νομαρχιακών Επιτροπών που λειτουργούν στα πλαίσια της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 1 ν. 3274/2004 καθώς και της Οικονομικής και Κοινωνικής Επιτροπής, σύμφωνα με τις διατάξεις των παραγρ. 5, 6 και 7 του άρθρου 4 του ν. 2218/1994) και ασκεί κατ' αναλογία τις αρμοδιότητες του Γραφείου του Νομαρχιακού Συμβουλίου, όπως ειδικότερα αναφέρονται στην παραγρ. α΄ του παρόντος ΄Αρθρου.

Άρθρο 12
Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ)-
Πολιτικής Σχεδίασης Έκτακτης Ανάγκης (Π.Σ.Ε.Α.)

Το Τμήμα Παλλαϊκής Άμυνας (ΠΑΜ) Πολιτικής Σχεδίασης Εκτάκτων Αναγκών-Πολιτικής Προστασίας καθιερώθηκε με το νόμο 2641/1998 (ΦΕΚ.211/15.9.1998 τ.Α΄) και που έχει ως κύρια αποστολή σε περιόδους έντασης, επιστράτευσης και πολέμου την τοπική άμυνα, την πολιτική άμυνα (ν.δ. 17/1974), ενώ σε καιρό ειρήνης την πολιτική άμυνα, κατά τους εννοιολογικούς προσδιορισμούς του Νόμου, καθώς και την εφαρμογή των κανόνων περί πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης. Διέπεται σε ότι αφορά στη διαμόρφωση, λειτουργία και στις αρμοδιότητες του από τις κείμενες κάθε φορά διατάξεις.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η κατάρτιση των σχεδίων ενεργοποίησης των Τμημάτων Π.Α.Μ. για την Πολιτική Προστασία σε συνεργασία με άλλες αρμόδιες αρχές.

● Η επιλογή και κατανομή του διαθέσιμου προσωπικού για τη συγκρότηση των Τμημάτων Π.Α.Μ. σε συνεργασία με τις τοπικές στρατιωτικές και αστυνομικές αρχές.

● Η μέριμνα για τη φύλαξη των πραγμάτων που έχουν επιταχθεί για περίπτωση ανάγκης.

● Η εισήγηση για τις ενδεδειγμένες μεθόδους χειρισμού θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

● Ο συντονισμός και η κατεύθυνση των ενεργειών όλων γενικά των Πολιτικών Δυνάμεων μέσα στο Νομό, για την επίτευξη της εφαρμογής των επιταγών της σχεδίασης έκτακτης ανάγκης.

● Η συγκρότηση μικτών επιτροπών και ομάδων εργασίας, με συμμετοχή αξιωματικών των Σωμάτων Ασφαλείας και υπαλλήλων της Αγροφυλακής για τη μελέτη, προγραμματισμό και σχεδίαση επί διαφόρων θεμάτων και μέτρων πολιτικής σχεδίασης έκτακτης ανάγκης, σε περίπτωση προκήρυξης πολιτικής κινητοποίησης.

● Η μέριμνα για την έγκριση διακοπής μαθημάτων λόγω εκτάκτων συνθηκών ή επιδημικής νόσου (άρθρο 7 του π.δ. 483/1977 και άρθρο 5 του π.δ. 484/1977 ΦΕΚ. 149/Α/1977).

Άρθρο 13
Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Ο σχεδιασμός και η οργάνωση σε θέματα πρόληψης, ενημέρωσης και αντιμετώπισης των καταστροφών ή καταστάσεων έκτακτης ανάγκης.

● Ο συντονισμός όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και του δημόσιου και ιδιωτικού δυναμικού και μέσων για την εξασφάλιση της ετοιμότητας, την αντιμετώπιση των καταστροφών και την αποκατάσταση των ζημιών.

● Η εξειδίκευση του σχεδιασμού σε τοπικό επίπεδο στα ζητήματα οργάνωσης των υπηρεσιών της Ν.Α. για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών.

● Η μέριμνα για την προστασία της ζωής, υγείας και περιουσίας των πολιτών από φυσικές, τεχνολογικές (συμπεριλαμβανομένων βιολογικών, χημικών και πυρηνικών συμβάντων) και λοιπές καταστροφές που προκαλούν καταστάσεις εκτάκτου ανάγκης κατά τη διάρκεια ειρηνικής περιόδου

● Η εξειδίκευση του σχεδιασμού, σε τοπικό επίπεδο, στα ζητήματα οργάνωσης των υπηρεσιών της Τοπικής Αυτοδιοίκησης γενικά για την αντιμετώπιση φυσικών, τεχνολογικών ή άλλων καταστροφών, καθώς και η εφαρμογή των σχετικών διατάξεων του ν. 2344/1995.

● Η μέριμνα για τη συγκρότηση και τη λειτουργία του Συντονιστικού Νομαρχιακού Οργάνου σύμφωνα με τα

προβλεπόμενα στις διατάξεις του 12 του ν. 3013/2002

Άρθρο 14
Γενική Διεύθυνση Υπηρεσιών Ν.Α.

Οι υπηρεσιακές αρμοδιότητες του Γενικού Διευθυντή προσδιορίζονται ειδικότερα από τις διατάξεις του Δημοσιοϋπαλληλικού Κώδικα και τις αντίστοιχες διατάξεις της Νομοθεσίας για την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

Ο Γενικός Διευθυντής υπάγεται ιεραρχικά στον Νομάρχη.

Στην αρμοδιότητα του Γενικού Διευθυντή ανήκουν:

● Ο έλεγχος και η εποπτεία της λειτουργίας όλων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η παρακολούθηση, ο προγραμματισμός και ο συντονισμός του έργου αυτών.

● Η μελέτη των οργανωτικών και λειτουργικών προβλημάτων των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η υποβολή προτάσεων για τη λήψη, κατά περίπτωση, των αναγκαίων μέτρων, με σκοπό τη βελτίωση της απόδοσής τους.

● Η εξασφάλιση συνεργασίας και συντονισμού με τα Υπουργεία και λοιπούς φορείς του Δημοσίου τομέα.

● Η άσκηση άλλων καθηκόντων που του ανατίθενται από τα υπερκείμενα όργανα.

● Η παραλαβή των δικαστικών αποφάσεων, εξώδικων, δικογράφων κ.λπ. που επιδίδονται στη Ν.Α. με δικαστικούς επιμελητές, όταν απουσιάζουν τα αρμόδια αιρετά όργανα.

● Ο χαρακτηρισμός της εισερχόμενης αλληλογραφίας της Ν.Α.

● Η συνεργασία με τα αιρετά όργανα της Ν.Α. και η ενημέρωσή τους για κάθε υπηρεσιακό ζήτημα.

● Η μέριμνα για την πραγματοποίηση των συσκέψεων του συντονιστικού οργάνου Διοίκησης της Ν.Α.

Στη Γενική Δ/νση υπάγεται Γραφείο Γραμματείας Γενικής Διεύθυνσης στις αρμοδιότητες του οποίου ανήκουν:

● Η ευθύνη της διαρκούς εξυπηρέτησης του Γενικού Διευθυντή στην άσκηση των αρμοδιοτήτων.

● Η Γραμματειακή εξυπηρέτηση.

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ
ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ - ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Άρθρο 15
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Σχεδιασμού και Προγραμματισμού, είναι η εκπόνηση σχεδίων, προγραμμάτων, έργων, η λήψη μέτρων οικονομικής - κοινωνικής - πολιτιστικής ανάπτυξης του Νομού, η επιστημονική και η διοικητική υποστήριξη του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου σε θέματα Δημοκρατικού Προγραμματισμού και ειδικότερα:

➢ Η συγκέντρωση, η επεξεργασία και η τεκμηρίωση γεωγραφικών, δημογραφικών, οικονομικών, κοινωνικών και άλλων στοιχείων που αφορούν στην ανάπτυξη του Νομού.

➢ Η υποβοήθηση του Νομαρχιακού Συμβουλίου στην εκπόνηση του Νομαρχιακού Αναπτυξιακού Προγράμματος και ειδικών Αναπτυξιακών Προγραμμάτων που αφορούν στο Νομό, στην παρακολούθηση της εφαρμογής τους και στην αξιολόγηση των Προγραμμάτων αυτών.

➢ Η διατύπωση προτάσεων εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για την υποβολή στο Περιφερειακό Συμβούλιο για το Περιφερειακό Αναπτυξιακό Πρόγραμμα και η τακτική ενημέρωση του Νομαρχιακού Συμβουλίου για την πρόοδο των έργων του Προγράμματος που αφορούν στο Νομό

➢ Η διατύπωση εισηγήσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τα τοπικά Αναπτυξιακά Προγράμματα, για την κατανομή των πιστώσεων που αφορούν στη χρηματοδότηση έργων τοπικής σημασίας, καθώς και η παρακολούθηση της εφαρμογής των προγραμμάτων αυτών.

➢ Η συγκέντρωση και η παρακολούθηση προγραμμάτων και δράσεων άλλων φορέων (κρατικών, Ο.Τ.Α., Οργανισμών, Πανεπιστημιακών Ιδρυμάτων κ.λπ.) που επηρεάζουν την ανάπτυξη του Νομού και η διατύπωση προτάσεων επ' αυτών.

➢ Η μελέτη και η διατύπωση προτάσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για τη χρηματοδότηση Έργων ή Προγραμμάτων από χρηματοδοτικούς φορείς του δημοσίου ή ιδιωτικού Τομέα την Ευρωπαϊκή Ένωση, την Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων και άλλους Διεθνείς Οργανισμούς.

➢ Η μελέτη και η διατύπωση προτάσεων σχετικά με τα τέλη, τα δικαιώματα και τις εισφορές ανταποδοτικού χαρακτήρα, με τα οποία το Νομαρχιακό Συμβούλιο μπορεί να χρηματοδοτήσει Υπηρεσίες και έργα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

➢ Η διαχείριση, σύμφωνα με τις αποφάσεις του Νομαρχιακού Συμβουλίου, των πιστώσεων του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων, χρηματοδοτήσεων φορέων του δημοσίου Τομέα και άλλων νομικών προσώπων, χρηματοδοτήσεων προερχομένων από Προγράμματα της Ευρωπαϊκής Ένωσης και άλλων Διεθνών επιστημονική και η τεχνική υποστήριξη των Νομαρχιακών Υπηρεσιών για την εφαρμογή των αποφάσεων του Νομάρχη και του Νομαρχιακού Συμβουλίου που αφορούν τα Αναπτυξιακά Προγράμματα.

➢ Η πληροφόρηση και υποστήριξη της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, των Συνεταιρισμών και των Επιχειρήσεων πολιτών - φορέων, για την αξιοποίηση των Αναπτυξιακών Προγραμμάτων που αφορούν στο Νομό.

Η Δ/νση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τεκμηρίωσης - Ερευνών και Μελετών.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συγκέντρωση και η τήρηση στατιστικών και λοιπών πληροφοριακών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στο Νομό και για τις πηγές χρηματοδότησης Αναπτυξιακών Προγραμμάτων (Κοινοτικά Προγράμματα, Ευρωπαϊκή Τράπεζα Επενδύσεων κ.λπ.).

● Η εκπόνηση Ερευνών και Μελετών για τη διάγνωση των αναγκών Ανάπτυξης και την ιεράρχηση των προτεραιοτήτων έργων, μέτρων και δράσεων.

● Η επίβλεψη μελετών και ερευνών για την αναπτυξιακή πολιτική του Νομού (οικονομική, κοινωνική, πολιτιστική κ.λπ.).

● Η οργάνωση των διαδικασιών υλοποίησης των πιο πάνω, από τους αντίστοιχους φορείς εφαρμογής τους.

● Η παρακολούθηση και ο έλεγχος των ιδιωτικών παραγωγικών επενδύσεων στο Νομό που υλοποιούνται από επιχειρήσεις με την ενίσχυση του Δημοσίου και της Ευρωπαϊκής Ένωσης και η τήρηση των πινάκων με τα

σχετικά πληροφορικά στοιχεία.

● Η μελέτη για τη σύσταση, διοίκηση και λειτουργία των Νομικών Προσώπων, Ιδρυμάτων και Επιχειρήσεων της Ν.Α.

● Η διατύπωση προτάσεων για την εκπόνηση χωροταξικών σχεδίων αλλά και εισηγήσεων για τη χωροθέτηση έργων και λειτουργιών.

● Κάθε άλλη αρμοδιότητα του τομέα ευθύνης του Τμήματος.

2. Τμήμα Προγραμματισμού Οικονομικής Ανάπτυξης και Διαχείρισης Προγραμμάτων Επενδύσεων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο σχεδιασμός των Προγραμμάτων Δημοσίων Επενδύσεων έργων, μελετών, ερευνών του τακτικού Προϋπολογισμού και γενικά Νομαρχιακού, Περιφερειακού, Εθνικού και Ευρωπαϊκού επιπέδου και θεμάτων Ευρωπαϊκών Προγραμμάτων και Πρωτοβουλιών.

● Ο Προγραμματισμός και οι απαιτούμενες διαδικασίες έγκρισης των παραπάνω (εισήγηση, απόφαση, κ.λπ.) από τα αρμόδια όργανα της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η διατύπωση προτάσεων και η υποβολή αιτήσεων για τη χρηματοδότηση των αναπτυξιακών σχεδίων σε φορείς χρηματοδότησης του δημοσίου και ιδιωτικού τομέα όπως και της Ευρωπαϊκής Ένωσης.

● Η διαχείριση σε προγραμματικό επίπεδο όλων των παραπάνω.

● Η ενημέρωση των πολιτών και των φορέων για τα παραπάνω και ειδικότερα για Ευρωπαϊκά Προγράμματα και Πρωτοβουλίες.

● Η αναζήτηση πηγών και προγραμμάτων των αναπτυξιακών έργων και δράσεων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η διατύπωση των σχετικών εισηγήσεων στα όργανα της Ν.Α.

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α) Γραφείο Προγραμματισμού Έργων Ανάπτυξης.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Ο προγραμματισμός, η σύνταξη και η παρακολούθηση προγραμμάτων που αφορούν σε έργα, μέτρα και μελέτες για θέματα οικονομικής, τουριστικής, κοινωνικής και πολιτιστικής ανάπτυξης και βελτίωσης της ποιότητας ζωής στο Νομό σύμφωνα με ιεραρχημένες προτεραιότητες του Αναπτυξιακού Σχεδιασμού.

● Η οικονομική και η τεχνική διαχείριση των προαναφερόμενων προγραμμάτων (Π.Δ.Ε. – ΣΑΝΑ, Πρόγραμμα επενδύσεων από Κεντρικούς Αυτοτελείς Πόρους, κ.λ.π.).

● Η κατάρτιση, η παρακολούθηση και η διαχείριση του αναπτυξιακού προϋπολογισμού από τα επιβληθέντα ανταποδοτικά τέλη.

● Η τήρηση πινάκων με στοιχεία τεχνικά και οικονομικά των εκτελουμένων έργων και μελετών.

● Η σύνταξη και η παρακολούθηση της πορείας των προγραμμάτων και άλλων συμβάσεων που συνάπτει η Ν.Α. για θέματα οικονομικής, τουριστικής, κοινωνικής και πολιτιστικής Ανάπτυξης.

β) Γραφείο Ευρωπαϊκών και Διεθνών Σχέσεων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η ανάπτυξη σχέσεων με την Ευρωπαϊκή Ένωση, ώστε να ενημερώνονται οι Νομαρχιακές Υπηρεσίες για τις αλλαγές που λαμβάνουν χώρα στην Ευρώπη και τις πολιτικές που αναπτύσσονται για το μέλλον και αφορούν άμεσα στην Τοπική Αυτοδιοίκηση.

● Η συνεργασία με ομόλογους φορείς από τον Ευρωπαϊκό χώρο, για την ανταλλαγή εμπειριών και τον συντονισμό των εκπροσώπων τους στα Ευρωπαϊκά Κέντρα λήψης αποφάσεων.

● Η συμμετοχή σε δίκτυα συνεργασίας περιφερειακών και τοπικών αρχών, δημοσίων και μη κυβερνητικών οργανισμών για τον καθορισμό κοινών προγραμμάτων που θα υποβάλλονται στους Διεθνείς θεσμούς των Ηνωμένων Εθνών, στην Ευρωπαϊκή Ένωση και στα Κράτη – Μέλη.

● Η ανάπτυξη σχέσεων συνεργασίας με ομόλογους φορείς των Βαλκανικών χωρών και των χωρών της Μεσογείου.

3. Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

Η εξυπηρέτηση των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε μηχανογραφικές εφαρμογές, από πλευράς ανάλυσης, σχεδίασης, προγραμματισμού, τεκμηρίωσης, εφαρμογής και ειδικότερα:

● Η επιλογή των δραστηριοτήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης που κατά προτεραιότητα επιβάλλεται να μηχανογραφούνται.

● Η ανάπτυξη και η υποστήριξη του πληροφορικού συστήματος των υπηρεσιών.

● Η αξιολόγηση, η επιλογή και η ανανέωση του συστημικού περιβάλλοντος (λειτουργικά συστήματα, βάσεις δεδομένων κ.λπ.) καθώς και των ετοίμων προϊόντων (πακέτων) αυτοματισμού γραφείου και άλλων που θα χρησιμοποιήσει η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

● Η λειτουργία, η πλήρης εκμετάλλευση, η συντήρηση του εξοπλισμού ηλεκτρονικής επεξεργασίας στοιχείων και λοιπών μηχανών καθώς και η ασφάλεια του εξοπλισμού αυτού.

● Η υποστήριξη για την καλή λειτουργία και την συντήρηση του εξοπλισμού Η/Υ που εγκαθίσταται στις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και η ανανέωση του εξοπλισμού.

● Η υποστήριξη, η βελτίωση, η ανάπτυξη της ιστοσελίδας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, και η εκμετάλλευση της με σκοπό την προβολή της Λευκάδας, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, της Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης, των φορέων του Νομού καθώς και των παραγωγικών τάξεων, η προσπάθεια αξιοποίησής τους σε συνεργασία με φορείς και επιχειρήσεις για την δημιουργία εσόδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης με σκοπό την ανάπτυξη εφαρμογών της Πληροφορικής στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση.

● Η αξιοποίηση και η εκμετάλλευση όλων των αρχείων και Τραπεζών Πληροφοριών των Υπουργείων και της Περιφέρειας για άμεση λήψη πληροφοριών προς κάλυψη τοπικών αναγκών πληροφόρησης.

4. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του Αρχείου.

● Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου.

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Ο έλεγχος κατά μήνα, από το Πρωτόκολλο των ανενέργητων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

Άρθρο 16
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Διοικητικών Υπηρεσιών είναι η μέριμνα για την διοικητική κάλυψη της λειτουργίας των οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, ο σχεδιασμός και η επίβλεψη εφαρμογής βελτιώσεων στην διοικητική οργάνωση, τη διοικητική μέριμνα, την ανάπτυξη και ορθολογική κατανομή του ανθρώπινου δυναμικού, ο χειρισμός όλων των θεμάτων υπηρεσιακής κατάστασης του προσωπικού της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης, η ίδρυση νομικών προσώπων και επιχειρήσεων της Ν.Α.

Τα θέματα αστικής και δημοτικής κατάστασης, αποκαταστάσεως αναπήρων και θυμάτων πολέμου, ιθαγένειας γενικά, διενέργειας εκλογών και δημοψηφισμάτων, προστασίας ενημέρωσης και εξυπηρέτησης των πολιτών, ισότητας των δύο φύλων και οι αρμοδιότητες σε θέματα Αγροφυλακής.

Η Διεύθυνση Διοικητικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Διοίκησης- Οργάνωσης και Προσωπικού

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α) Γραφείο Διοίκησης Προσωπικού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η επεξεργασία των στοιχείων για την εκτίμηση αναγκών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε θέσεις προσωπικού και η κατανομή τους σε κατηγορίες, κλάδους, ειδικότητες, βαθμούς καθώς και η περιγραφή, η ανάλυση καθηκόντων και ο καθορισμός των προσόντων κάθε θέσης.

● Ο διορισμός, η πρόσληψη, η τοποθέτηση, η μονιμοποίηση, η μετακίνηση, η μετάταξη, η προαγωγή, η αναγνώριση προϋπηρεσιών, η λύση υπαλληλικής σχέσης και η συνταξιοδότηση του προσωπικού.

● Η τήρηση των προσωπικών μητρώων, βιβλίων καθώς και η έκδοση πιστοποιητικών υπηρεσιακών μεταβολών όλων των υπαλλήλων και η μηχανογράφησή τους σε συνεργασία με το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών.

● Η μέριμνα για την σύνταξη των εκθέσεων ουσιαστικών προσόντων των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η μέριμνα για την συγκρότηση και την λειτουργία του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και για την εκλογή των αιρετών μελών αυτού.

● Τα θέματα πειθαρχικού ελέγχου των υπαλλήλων καθώς και η σύνταξη υπομνημάτων σε ένδικα μέσα αυτών ενώπιον του Συμβουλίου της Επικράτειας και των λοιπών Διοικητικών Δικαστηρίων.

● Η χορήγηση των πάσης φύσεως αδειών στους υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Υπαλληλικό Κώδικα.

● Η χορήγηση μισθολογικών κλιμακίων, η καθιέρωση υπερωριακής απασχόλησης και η φροντίδα για την έγκριση του ανώτατου ορίου ημερών μετακίνησης εκτός έδρας των υπαλλήλων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η μέριμνα για την διακρίβωση των αναγκών εκπαίδευσης του προσωπικού, την κατάρτιση και την εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού, στα πλαίσια της ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η μέριμνα για την εισαγωγική εκπαίδευση των νεοδιοριζομένων υπαλλήλων.

● Η οργάνωση και η εκτέλεση προγραμμάτων επιμόρφωσης ειδικού ενδιαφέροντος και προγραμμάτων εξειδίκευσης.

● Η μέριμνα για την μετεκπαίδευση των υπαλλήλων για, την διεύρυνση των επιστημονικών ή τεχνικών τους γνώσεων, που είναι χρήσιμες για την καλύτερη αντιμετώπιση των αναγκών της υπηρεσίας, ή την εξειδίκευσή τους σε σύγχρονες τεχνικές διοίκησης και τεχνολογίας.

● Η μέριμνα για την μεταπτυχιακή εκπαίδευση των υπαλλήλων σε Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή της αλλοδαπής για τη λήψη μεταπτυχιακού τίτλου σπουδών, συναφές με το αντικείμενο των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων.

● Η μέριμνα σε συνεργασία με αρμόδιες υπηρεσίες και φορείς για τη συμμετοχή του προσωπικού σε προγράμματα εκμάθησης ξένων γλωσσών.

● Η μέριμνα για την μεταβίβαση των αρμοδιοτήτων στους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και των Τμημάτων των Υπηρεσιών της Ν.Α.

β) Γραφείο Οργάνωσης, Απλούστευσης Διαδικασιών και Παραγωγικότητας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η μελέτη και ο συντονισμός όλων των θεμάτων οργάνωσης των υπηρεσιών της Νομαρχιακής αυτοδιοίκησης.

● Η μέριμνα για την κατάρτιση και την παρακολούθηση εφαρμογής του Οργανισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η λήψη μέτρων περιορισμού και απλούστευσης των γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η εξέταση περιπτώσεων δυσλειτουργίας, γραφειοκρατικών τύπων και πολύπλοκων διαδικασιών των υπηρεσιών και η λήψη μέτρων για την βελτίωση της λειτουργίας των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης καθώς και η εξέταση ομοίων περιπτώσεων μετά από υποδείξεις πολιτών.

● Η μέριμνα για την διοικητική κωδικοποίηση και την επεξεργασία αυτών, προς αποφυγή θέσπισης περιττών γραφειοκρατικών τύπων και διαδικασιών.

● Η τήρηση αρχείων σε έντυπη και ηλεκτρονική μορφή, η μέριμνα κωδικοποίησης διατάξεων, νόμων, αποφάσεων που αναφέρονται στις αρμοδιότητες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης σε συνεργασία με την Νομική Υπηρεσία και το Τμήμα Πληροφορικής και Νέων Τεχνολογιών και η συνεχής και ανελλιπής ενημέρωσής τους.

● Η συγκέντρωση και η αξιολόγηση στοιχείων για την σύνταξη εκθέσεων πεπραγμένων των υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η συνεργασία με το Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων για την δημοσιοποίηση αυτών.

● Η συνεργασία με τις υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η εκτίμηση των πραγματικών αναγκών σε προσωπικό κατά κλάδο και ειδικότητα και η προώθηση των αποτελεσμάτων για την υλοποίησή τους.

● Η μελέτη των όρων και των συνθηκών εργασίας του προσωπικού και η λήψη μέτρων βελτίωσής τους με τις αρμόδιες υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η μελέτη σύγχρονων μέσων και μεθόδων αύξησης

της παραγωγικότητας και η μέριμνα εφαρμογής τους.

● Η αξιολόγηση μελετών βελτίωσης της αποδοτικότητας των υπηρεσιών που υποβάλλονται από υπαλλήλους της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και η μέριμνα αξιοποίησής τους.

● Η μέριμνα για την ίδρυση και την λειτουργία της βιβλιοθήκης της Ν.Α. Λευκάδας και τον εμπλουτισμό της με έντυπο, ηλεκτρονικό κ.λπ. υλικό.

2. Τμήμα Αστικής - Δημοτικής Κατάστασης και Εκλογικών Διαδικασιών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο καθορισμός της ιθαγένειας παλιννοστούντων ομογενών από τις χώρες της πρώην Σοβιετικής Ένωσης.

● Η έκδοση διαπιστωτικής απόφασης περί κτήσεως ή μη της ελληνικής ιθαγένειας ατόμων μετά από έρευνα των δικαιολογητικών από το Υπουργείο Εσωτερικών Δημόσιας Διοίκησης και Αποκέντρωσης ή την Περιφέρεια Ιονίων Νήσων.

● Η επίδοση αποφάσεων στους παλιννοστούντες και η ακύρωση της σφραγίδας παλιννόστησης.

● Η ορκωμοσία αλλοδαπών που αποκτούν την Ελληνική Ιθαγένεια με πολιτογράφηση και κάθε άλλο θέμα που αφορά την ιθαγένεια.

● Η οριστικοποίηση των ετήσιων Μητρώων Αρρένων όλων των Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού.

● Η έκδοση αποφάσεων περί εγγραφής αδήλωτων στα Μητρώα Αρρένων.

● Η έκδοση αποφάσεων περί μεταβολών που επέρχονται στο Μητρώο Αρρένων (αλλαγή επωνύμου, προσθήκη κυρίων ονομάτων, διαγραφές αποβιωσάντων, υιοθεσίες, αναγνωρίσεις, διαγραφή διπλοεγγραφών, μεταγραφές και άλλα στοιχεία).

● Διορθώσεις των κάθε είδους εσφαλμένων εγγραφών στα Μητρώα Αρρένων.

● Η επικύρωση και η αποστολή ετησίως των στρατολογικών πινάκων.

● Η διαγραφή αλλοδαπών από τα Μητρώα Αρρένων καθώς και κάθε άλλη αρμοδιότητα που υπάγεται στο Νομάρχη βάσει του ν. 2119/1993, όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα.

● Η συμμετοχή στις διαδικασίες προετοιμασίας, διενέργειας και μετάδοσης των αποτελεσμάτων των εκλογών για την ανάδειξη μελών του Ελληνικού Κοινοβουλίου, του Ευρωπαϊκού Κοινοβουλίου, των Οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, Δήμων και Κοινοτήτων καθώς και των δημοψηφισμάτων.

● Η τήρηση των εκλογικών καταλόγων, όπως λεπτομερέστερα καθορίζεται από την εκάστοτε ισχύουσα εκλογική νομοθεσία.

● Η χορήγηση αδειών πρακτόρων κ.λπ..

● Ο χειρισμός της σφραγίδας της Χάγης.

3. Γραφείο Αποκέντρωσης και Εκπαιδευτικών Θεμάτων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η έγκριση Αστυνομικών και Πυροσβεστικών διατάξεων.

● Η συγκρότηση γνωμοδοτικών επιτροπών για εξέταση των μέτρων που απαιτεί η Πυροσβεστική Υπηρεσία για έγκριση μελέτης πυροπροστασίας καθώς και δευτεροβαθμίων επιτροπών αποκλίσεως από την εφαρμογή των διατάξεων.

● Η επιβολή κυρώσεων σε περίπτωση μη λήψης μέτρων πυροπροστασίας από βιομηχανίες και βιοτεχνίες και εκδίκαση σχετικών ενστάσεων.

● Η έκδοση αγρονομικών διατάξεων και η έγκριση αγρονομικών διατάξεων του αγρονομικού συμβουλίου.

● Η έκδοση φύλλων σε περίπτωση ατομικής πρόσκλησης πολιτικής επιστράτευσης σε συνεργασία με το Τμήμα Π.Α.Μ.-Π.Σ.Ε.Α και το Γραφείο Πολιτικής Προστασίας.

● Η χορήγηση και η ανάκληση αδειών εκμετάλλευσης περιπτέρων και λιανικής πώλησης καπνοβιομηχανικών προϊόντων.

● Θέματα που αφορούν στην προστασία των Αγωνιστών της Εθνικής Αντίστασης.

● Η τήρηση Μητρώου Συλλόγων και Σωματείων.

● Οι αρμοδιότητες του π.δ. 161/2000 που αναφέρονται σε θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης και συγκεκριμένα:

ο Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Παιδείας (αρθρ. 49 παρ. 6 του ν. 1566/1985).

ο Η έγκριση σχολικών εκδρομών στο εσωτερικό και στο εξωτερικό (Υ.Α. αριθ. 13324/Γ2/7.2.2006)

ο Η εποπτεία και ο έλεγχος των συλλόγων γονέων και κηδεμόνων (άρθρο 53 του ν. 1566/1985).

ο Η επιβολή κυρώσεων στους γονείς και κηδεμόνες που δεν εγγράφουν τα παιδιά τους στο σχολείο και αμελούν για την τακτική φοίτησή τους (παρ. 3 του άρθρου 2 του ν. 1566/1985 ΦΕΚ. 167/Α/1985.

4. Γραφείο Ισότητας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η διατύπωση προτάσεων και η εισήγηση των αναγκαίων μέτρων που επιβάλλεται να πάρει η πολιτεία, για την προώθηση της νομικής και ουσιαστικής κατοχύρωσης της ισότητας των δύο φύλων, καθώς και η ευαισθητοποίηση, η ενημέρωση και η πληροφόρηση των πολιτών και των αρμοδίων υπηρεσιών για τις πολιτικές ίσων ευκαιριών στην Ελλάδα και στην Ευρωπαϊκή Ένωση.

● Η συλλογή στοιχείων και στατιστικών δεδομένων για τη θέση της εργαζόμενης γυναίκας στο Νομό, για την ανεργία που πλήττει τις γυναίκες και για τις συνθήκες και τις απαιτήσεις της αγοράς εργασίας.

● Η επεξεργασία ειδικών προγραμμάτων και μέτρων (επαγγελματική κατάρτιση, συνεχιζόμενη κατάρτιση, σύσταση και δημιουργία συνεταιρισμών, μεσαίων επιχειρήσεων) για την προώθηση της ισότητας των ευκαιριών για άνδρες και γυναίκες και την εξάλειψη των ανισοτήτων και διακρίσεων εις βάρος γυναικών στις εργασιακές σχέσεις και η παρακολούθηση της εφαρμογής αυτών των προγραμμάτων και μέτρων.

● Η παροχή πληροφοριών στις γυναίκες για εργασιακά θέματα-προγράμματα, η ενημέρωση, η συμβουλευτική υποστήριξη για κοινωνικά προβλήματα και η νομική προστασία.

● Η συγκρότηση της Νομαρχιακής Επιτροπής Ισότητας των δύο φύλων.

5. Τμήμα Αγροτικής Ασφάλειας

● Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα του Τμήματος Αγροτικής Ασφάλειας είναι αυτά που καθορίζονται στο ν.δ. 3030/1954 «περί Αγροφυλακής» και τις συναφείς προς αυτό διατάξεις όπως αυτές τροποποιήθηκαν και συμπληρώθηκαν μεταγενέστερα και ισχύουν.

6. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συγκέντρωση όλων των εγγράφων, εντύπων και λοιπών εισερχομένων στοιχείων με κάθε μορφή, ηλε-

κτρονική ή μη, από οπουδήποτε.

● Η πρωτοκόλληση, η ηλεκτρονική επεξεργασία, αναπαραγωγή διεκπεραίωση εγγράφων και η οργάνωση ταξινόμηση, συστηματοποίηση, τήρηση και λειτουργία του αρχείου σε γραπτή και όπου απαιτείται σε ηλεκτρονική μορφή.

● Η επιμέλεια για τη διανομή των εισερχομένων εγγράφων, στοιχείων κ.λπ. σε όλες τις Υπηρεσίες ή πρόσωπα που εμπλέκονται.

● Η διεκπεραίωση κατά τον καλλίτερο δυνατό τρόπο της αλληλογραφίας προς κάθε κατεύθυνση.

● Η ανεύρεση του καλύτερου, ταχύτερου και συμφερότερου μέσου διακίνησης των εγγράφων και επικοινωνίας με φορείς, Υπηρεσίες και πολίτες.

● Η βεβαίωση από τον Προϊστάμενο ή το νόμιμο αναπληρωτή του, της ακρίβειας αντιγράφων, φωτοαντιγράφων ή φωτοτυπιών οποιονδήποτε εγγράφων και γενικά δικαιολογητικών, ύστερα από αντιπαραβολή τους με το επιδεικνυόμενο σχετικό πρωτότυπο ή ακριβές αντίγραφο.

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η μέριμνα για τη λειτουργία του τηλεφωνικού κέντρου των τηλετύπων και λοιπών μέσων επικοινωνίας.

● Η περιοδική εκκαθάριση του αρχείου και η πρόταση για εκκαθάριση του κρινόμενου ως αχρήστου.

● Ο κατά μήνα έλεγχος, από το Πρωτόκολλο των ανενέργητων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και η ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

Άρθρο 17
Δ/ΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (ΚΕΠ)

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Κέντρου Εξυπηρέτησης (ΚΕΠ) είναι η παροχή διοικητικών πληροφοριών και η διεκπεραίωση των υποθέσεων των πολιτών, από την υποβολή της αίτησης μέχρι την έκδοση της τελικής πράξης, σε συνεργασία με τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες.

Η παραλαβή των αιτήσεων των πολιτών, που αποστέλλονται από άλλα ΚΕΠ, η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στην αρμοδιότητα της Ν.Α.Λ. και η προώθηση του αιτήματος στην καθ' ύλην αρμόδια υπηρεσία.

Η Δ/νση Κ.Ε.Π. αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Πληροφόρησης και Εξυπηρέτησης του Πολίτη

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η ενημέρωση και η πληροφόρηση των πολιτών για τις ενέργειες που απαιτούνται για την διεκπεραίωση διοικητικών υποθέσεων.

● Η παραλαβή αιτήσεων πολιτών, για την διεκπεραίωση υποθέσεών τους από τις υπηρεσίες του Δημοσίου, τα στοιχεία των οποίων καταχωρεί σε ειδικό πρωτόκολλο.

● Η διάθεση εντύπων αιτήσεων σύμφωνα με το άρθρο 3 παράγραφος 3 του Κώδικα Διοικητικής Διαδικασίας (ν. 2690/1999) για τη διευκόλυνση των πολιτών.

● Ο έλεγχος της πληρότητας των αιτήσεων των πολιτών και σε περίπτωση που για την διεκπεραίωση της υπόθεσης απαιτούνται δικαιολογητικά, που δεν υποβάλλονται μαζί με την αίτηση, το Κ.Ε.Π. τα αναζητά και τα παραλαμβάνει με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο από τις αρμόδιες υπηρεσίες μετά από σχετική εξουσιοδότηση των πολιτών.

● Η διαβίβαση πλήρων των φακέλων των υποθέσεων των πολιτών, στην αρμόδια για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσία με οποιοδήποτε πρόσφορο τρόπο. Το τελικό έγγραφο αποστέλλεται από την αρμόδια υπηρεσία και πάλι στο Κ.Ε.Π. υποβολής της αρχικής αίτησης από το οποίο το παραλαμβάνει ο πολίτης ή του αποστέλλεται από το Κ.Ε.Π. στη διεύθυνση που έχει δηλωθεί με συστημένη επιστολή και αντικαταβολή.

● Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η χορήγηση παραβόλων, κινητών επισήμων και υπεύθυνων δηλώσεων.

● Η χορήγηση αποδεικτικού φορολογικής ενημερότητας και εκκαθαριστικού σημειώματος μέσω ηλεκτρονικής διασύνδεσης με το σύστημα TAXIS καθώς επίσης και ασφαλιστικής ενημερότητας.

● Η ενημέρωση και η χορήγηση στοιχείων προκηρύξεων και αιτήσεων για θέσεις εργασίας μέσω του Εθνικού Τυπογραφείου και ανάρτηση των αποτελεσμάτων του ΑΣΕΠ.

● Η σύνταξη στατιστικών στοιχείων, περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των δράσεων εξυπηρέτησης των πολιτών.

2. Τμήμα Εσωτερικης Ανταπόκρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η παραλαβή αιτήσεων των πολιτών που αποστέλλονται από άλλο ΚΕΠ η διεκπεραίωση των οποίων εμπίπτει στις αρμοδιότητες της Ν.Α.Λ.

● Η προώθηση των αιτημάτων στις αρμόδιες για την διεκπεραίωσή τους υπηρεσίες.

● Η παρακολούθηση της διαδικασίας διεκπεραίωσης και της τήρησης των νόμιμων χρονικών προθεσμιών.

● Η παραλαβή του σχετικού εγγράφου και η αποστολή στο Κ.Ε.Π. της αρχικής υποβολής της αίτησης.

● Η τήρηση στατιστικών στοιχείων σχετικά με τη διακίνηση των ανωτέρω αναφερομένων αιτήσεων πολιτών.

● Η υποδοχή και η διαχείριση των παραπόνων και των προτάσεων των πολιτών για βελτίωση των διοικητικών διαδικασιών.

΄Αρθρο 18
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Δ/νσης Οικονομικών Υπηρεσιών είναι, όσες έχουν μεταβιβασθεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και ιδίως, η κατάρτιση και η εκτέλεση του προϋπολογισμού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, η μισθοδοσία του προσωπικού, η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων και η βεβαίωση των επιβαλλομένων φόρων, τελών, δικαιωμάτων και εισφορών, η πραγματοποίηση προμηθειών, η λογιστική και η ταμειακή διαχείριση και η προστασία και η αξιοποίηση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

Η Διεύθυνση Οικονομικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες

αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προϋπολογισμού και Λογιστικής Διαχείρισης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συγκέντρωση και η επεξεργασία των αναγκαίων στοιχείων για την κατάρτιση και την τροποποίηση του προϋπολογισμού της Ν.Α.

● Η παρακολούθηση και η εκτέλεση των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

● Ό έλεγχος και η προώθηση των δικαιολογητικών δαπανών.

● Η προετοιμασία του φακέλου με τα στοιχεία του προϋπολογισμού, των τροποποιήσεων και των Χ.Ε.Π. που θα συνοδεύει τον απολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

2. Τμήμα Ταμειακής Διαχείρισης - Εσόδων και Περιουσίας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η ακύρωση των επιταγών που παραμένουν ανεξόφλητες μετά την λήξη του νόμιμου χρόνου.

● Η διενέργεια των πληρωμών και η παρακολούθηση της εξόφλησης αυτών από την Τράπεζα και η σύνταξη σχετικών ημερησίων καταστάσεων.

● Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των πληρωμών.

● Η μέριμνα για την επεξεργασία και την απόδοση των κρατήσεων.

● Η παροχή απολογιστικών στοιχείων εξόδων για την σύνταξη και την τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

● Η σύνταξη του ετήσιου απολογισμού εσόδων - εξόδων, η προώθηση στα αρμόδια όργανα για έγκριση και αποστολή στο Ελεγκτικό Συνέδριο.

● Η μελέτη και η αξιοποίηση όλων των δυνατοτήτων δημιουργίας και απόκτησης εσόδων από την Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση και η φροντίδα για τη βεβαίωση των εσόδων της από φόρους, τέλη, δικαιώματα, εισφορές και άλλες πηγές.

● Η συγκέντρωση και η καταχώρηση στα οικεία βιβλία όλων των εισπράξεων και εσόδων, η παρακολούθησή τους από την Τράπεζα και η σύνταξη σχετικών ημερησίων καταστάσεων.

● Η παροχή απολογιστικών στοιχείων εσόδων για τη σύνταξη και την τροποποίηση του ετήσιου προϋπολογισμού.

● Η απόδοση του Φ.Π.Α.

● Η μέριμνα για τη συγκέντρωση και τη προώθηση στο Γ.Λ.Κ., στα αρμόδια όργανα και στις υπηρεσίες των στατιστικών στοιχείων.

● Η παρακολούθηση και η προώθηση της διαδικασίας εξαγοράς οικοπέδων, η αποστολή των δικαιολογητικών στην Υ.Δ.Ε. για πληρωμή και η τήρηση σχετικών φακέλων.

● Η επιστροφή των αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών και δικαιωμάτων.

● Η επιμέλεια για την είσπραξη των εσόδων.

● Η προστασία και η διαχείριση της περιουσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η επιμέλεια και η διενέργεια όλων των απαραιτήτων διαδικασιών για τη σύναψη δανείου.

3. Τμήμα Μισθοδοσίας -Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α) Γραφείο Μισθοδοσίας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η σύνταξη εισηγήσεων και η παροχή απολογιστικών στοιχείων μισθοδοσίας του προσωπικού για την σύνταξη και την τροποποίηση του προϋπολογισμού.

● Η εκκαθάριση και η πληρωμή των αποζημιώσεων, των εξόδων παράστασης και κίνησης των αιρετών οργάνων και των αποδοχών, των λοιπών απολαβών και των αποζημιώσεων του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η μέριμνα για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και διαφόρων κρατήσεων όλων των υπαλλήλων και των αιρετών οργάνων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης

● Η έκδοση των βεβαιώσεων αποδοχών καθώς και κάθε άλλη υπηρεσιακή ενέργεια, που έχει σχέση με την καταβολή της μισθοδοσίας σύμφωνα με εκάστοτε τις ισχύουσες διατάξεις.

● Η τήρηση αρχείου για την ισχύουσα κάθε φορά Νομοθεσία που διέπει το μισθολόγιο και τις πάσης φύσεως αποδοχές και απολαβές των υπαλλήλων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η προετοιμασία του φακέλου με τα στοιχεία της μισθοδοσίας και των κρατήσεων που συνοδεύουν τον απολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης προς το Ελεγκτικό Συνέδριο.

● Η ολοκλήρωση της διαδικασίας μετάταξης των υπαλλήλων στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μετά την υπογραφή της σχετικής απόφασης από τα αρμόδια όργανα.

β) Γραφείο Προμηθειών και Διοικητικής Μέριμνας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η κατάρτιση και η παρακολούθηση εκτέλεσης του προγράμματος προμηθειών, η εκτέλεση εργασιών και η προμήθεια υλικών, μηχανημάτων, εφοδίων ή άλλου περιουσιακού στοιχείου για τη λειτουργία των Υπηρεσιών της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Ο έλεγχος και η προώθηση των δικαιολογητικών δαπανών.

● Η συγκέντρωση και η καταγραφή των αιτημάτων των υπηρεσιών της Ν.Α. και η προώθησή τους για διενέργεια διαγωνισμών.

● Η επιμέλεια διορισμού των μελών της Επιτροπής προμηθειών και η παρακολούθηση του έργου της.

● Η μέριμνα για την απογραφή, την αξιοποίηση, την καλή λειτουργία και την συντήρηση όλων των συσκευών και μηχανών γραφείου καθώς και η μέριμνα για την εκποίηση όσων χαρακτηρίζονται ως άχρηστες ή ακατάλληλες.

● Η μέριμνα για την στέγαση των υπηρεσιών της Ν.Α., τον εξοπλισμό τους, την τηλεπικοινωνιακή εξυπηρέτησή τους, την συντήρηση, την καθαριότητα και την επισκευή κτιρίων και εγκαταστάσεων καθώς και την ασφάλειά τους.

● Οι αρμοδιότητες των παρ. 3, 4, 5, 10, 11, 14, 15, 16, 17, 19, 20, 21, 22, 23 και 24 του άρθρου 1 του π.δ/τος 161/2000 (ΦΕΚ. 145/Α/2000), οι οποίες αναφέρονται σε θέματα Πρωτοβάθμιας και Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης.

4. Γραφείο Κίνησης Αυτοκινήτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Ο προγραμματισμός της κίνησης των οδηγών και των αυτοκινήτων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η μέριμνα για τη συντήρηση, την καλή λειτουργία και την κυκλοφορία των αυτοκινήτων.

● Η μέριμνα για τον περιοδικό έλεγχο και την ασφά-

λιση των αυτοκινήτων

● Η μέριμνα για τον εφοδιασμό αναλωσίμων υλικών και ανταλλακτικών.

● Η τήρηση βιβλίων και λοιπών εντύπων σχετικών με την κίνηση των αυτοκινήτων.

5. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας και η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και η ταξινόμηση του αρχείου.

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το Πρωτόκολλο των ανενεργήτων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και η ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

Άρθρο 19
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τεχνικών Υπηρεσιών ανήκουν:

➢ Η μελέτη, η εκτέλεση και η συντήρηση των έργων της Ν.Α. και η ρύθμιση θεμάτων που αφορούν αυτά.

➢ Η συντήρηση - λειτουργία και η αξιοποίηση του Τεχνικού Εξοπλισμού της Ν.Α.

➢ Η διενέργεια αναγκαστικών απαλλοτριώσεων για την κατασκευή δημοσίων έργων.

➢ Η προστασία των λιμένων και η κατασκευή έργων των Λιμενικών Ταμείων (καθορισμός χερσαίας ζώνης λιμένος, άδεια κατασκευής τεχνικών έργων και έγκρισης μελέτης ιδιωτικού λιμενικού έργου), καθώς και η εποπτεία εκτέλεσης έργων κατασκευής και επισκευής κτιρίων Λιμενικών Αρχών και Δημοσίων Σχολών Εμπορικού Ναυτικού.

➢ Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών, όπως η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών, λόγω νέας χάραξης.

➢ Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρεμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων στην κοίτη ή την περιοχή ποταμών, χειμάρρων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις). Ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

➢ Η εγγραφή στα Νομαρχιακά Μητρώα επιχειρήσεων που δεν είναι στο ΜΕΕΠ.

➢ Η χορήγηση άδειας κυκλοφορίας σε μηχανήματα έργων.

➢ Η διενέργεια τοπογραφήσεων, κτηματογραφικών και αεροφωτογραφικών εργασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου της Ν.Α, για την εφαρμογή τους σε θέματα αναδασμού – εποικισμού.

➢ Η κατασκευή και η συντήρηση του Νομαρχιακού Νοσοκομείου και λοιπών Ν.Π.Δ.Δ.

➢ Ο ποιοτικός έλεγχος των εκτελουμένων έργων.

➢ Η μελέτη – εισήγηση προς τα αρμόδια όργανα της Ν.Α για κάθε θέμα αρμοδιότητάς της, για την λήψη των αναγκαίων μέτρων και για την εκτέλεση των έργων με σκοπό την ανάπτυξη του Νομού.

Η Διεύθυνση Τεχνικών Υπηρεσιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Μελετών και Προγραμματισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έγκαιρη και η επιστημονικά άρτια σύνταξη των μελετών των συγκοινωνιακών, λιμενικών, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Ν.Α.

● Η συγκέντρωση στοιχείων και η διατύπωση προτάσεων για την ανάθεση εκπόνησης μελετών, ο έλεγχος και η έγκρισή τους από τα αρμόδια όργανα.

● Η δημοπράτηση των έργων.

2. Τμήμα Εκτέλεσης Έργων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έγκαιρη και η επιστημονικά άρτια εκτέλεση των συγκοινωνιακών, λιμενικών, υδραυλικών, κτιριακών και ηλεκτρομηχανολογικών έργων της Ν.Α.

● Ο έλεγχος τήρησης και εφαρμογής των προδιαγραφών και κανονισμών, που αφορούν τα υλικά και τους τρόπους κατασκευής των έργων.

● Η διαπίστωση των παραβάσεων, ο καθορισμός των διαβαθμίσεων ποιότητας υλικών ή κατασκευών και των ορίων αποδοχής.

3. Τμήμα Τοπογραφήσεων και Κτηματολογίου

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Οι μελέτες τοπογράφησης και κτηματογραφικών εργασιών και η διενέργεια απαλλοτριώσεων.

● Η εφαρμογή της νομοθεσίας σχετικά με την διενέργεια απαλλοτριώσεων για την προστασία της περιουσίας της Ν.Α.

● Η εφαρμογή όλων των προβλεπόμενων διαδικασιών για την σύνταξη του κτηματολογίου της Ν.Α. σε συνεργασία με Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών.

● Η παραλαβή και η φύλαξη των γεωδαιτικών και τοπογραφικών οργάνων καθώς και η μέριμνα για την επισκευή και την συντήρηση αυτών.

4. Τμήμα Εποπτείας-Συντηρήσεων και Εξοπλισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο έλεγχος για την καλή λειτουργία των υποδομών και των δικτύων της Ν.Α.

● Η υποβολή προτάσεων αντιμετώπισης προβλημάτων συντήρησης ή εκτάκτων αναγκών που προκύπτουν καθώς και η αντιμετώπιση των προβλημάτων αυτών, όταν είναι εφικτό, δια του τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α. ή δια έργων δι' αυτεπιστασίας.

● Η προστασία των δημοσίων υδάτων (καθορισμός οριογραμμής ρεμάτων ή ρυάκων σε ρυμοτομικά σχέδια αρμοδιότητας του Νομάρχη, άδειες κατασκευής έργων σε κοίτη ή τη περιοχή ποταμών, χειμάρρων που μπορεί να αλλοιώσουν τις παροχετεύσεις), ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Η ρύθμιση θεμάτων των επαρχιακών οδών, όπως η αστυνόμευση, η σήμανση του οδικού δικτύου, η έγκριση κυκλοφοριακών συνδέσεων, η κατάργηση τμημάτων επαρχιακών οδών λόγω νέας χάραξης.

● Η εγγραφή στα Νομαρχιακά Μητρώα επιχειρήσεων που δεν ανήκουν στο ΜΕΕΠ.

● Η λειτουργία και η συντήρηση της πλωτής γέφυρας και των πορθμείων.

● Η παραλαβή και η φύλαξη των μηχανημάτων, εργαλείων κ.λπ. υλικών απαραίτητων για την λειτουργία της πλωτής γέφυρας και των πορθμείων.

● Η μέριμνα για την συντήρηση και τη διάθεση του

τεχνικού εξοπλισμού της Ν.Α.

● Η ετοιμότητα αυτού για την εκτέλεση έργων συντήρησης και εκτάκτων αναγκών.

● Η τήρηση των διαδικασιών για την νόμιμη κίνηση-διάθεση των μηχανημάτων και των οχημάτων του τεχνικού εξοπλισμού.

● Η παραλαβή και η φύλαξη των μηχανημάτων, εργαλείων κ.λπ. υλικών απαραίτητων για την λειτουργία του τεχνικού εξοπλισμού.

● Η απογραφή, η ταξινόμηση, η χορήγηση αδειών κυκλοφορίας κ.λπ. των μηχανημάτων έργων.

5. Γραφείο Εργαστηριακού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Οι βασικοί έλεγχοι και οι πρώτες εκτιμήσεις για την γεωλογική αναγνώριση της ποιότητας των εδαφών.

● Ο έλεγχος της ποιότητας των εκτελουμένων εργασιών και των χρησιμοποιουμένων υλικών των δημοσίων και ιδιωτικών έργων.

6. Γραφείο Διευκόλυνσης ΑΜΕΑ

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η μέριμνα για την προώθηση μέτρων που θα εξασφαλίζουν την προσβασιμότητα των ΑΜΕΑ στα κτίρια (στο ισόγειο και στους ορόφους), όπου στεγάζονται οι υπηρεσίες της Ν.Α.Λ. με την κατασκευή κεκλιμένων επιπέδων (ραμπών), καταλλήλων ανελκυστήρων, ειδικών χώρων υγιεινής κ.λ.π.

● Η μέριμνα για την προώθηση άλλων μέτρων που θα βελτιώνουν την ποιότητα των συνθηκών διοικητικής εξυπηρέτησης τους π.χ. πληροφόρηση και εξυπηρέτηση των ατόμων με αναπηρίες με την χρήση νέων τεχνολογιών πληροφορικής και επικοινωνιών, κατά προτεραιότητα εξυπηρέτηση, εφαρμογή της υπηρεσίας μιας στάσης (one step service) κ.λ.π.

7. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση„ η αρχειοθέτηση και η εν γένει γραμματειακή υποστήριξη της Υπηρεσίας.

● Η αντιμετώπιση των οικονομικών, λογιστικών και διαχειριστικών θεμάτων της Υπηρεσίας.

● Η μέριμνα για την προμήθεια μηχανικού, ηλεκτρολογικού, ηλεκτρονικού εξοπλισμού και κάθε άλλου υλικού που είναι αναγκαίο για την λειτουργία της Υπηρεσίας.

● Η παραλαβή και η φύλαξη εργαλείων, υλικών και μηχανημάτων απαραιτήτων για την λειτουργία της Υπηρεσίας, η μέριμνα για την επισκευή και συντήρησή τους και η τήρηση του βιβλίου αποθήκης.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το Πρωτόκολλο των ανέργητων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και η ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

΄Αρθρο 20
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Αγροτικής Ανάπτυξης είναι ο σχεδιασμός της ανάπτυξης της φυτικής και της ζωϊκής παραγωγής, η εφαρμογή της εκάστοτε Κοινής Αγροτικής Πολιτικής (ΚΑΠ) της Ευρωπαϊκής ΄Ενωσης (ΕΕ) και της εκάστοτε Εθνικής Αγροτικής Πολιτικής σε επίπεδο Νομού. Η υποβοήθηση του αγροτικού πληθυσμού, ο έλεγχος των γεωργικών εκμεταλλεύσεων βιομηχανιών και βιοτεχνιών με στόχο την παραγωγή και τη διακίνηση ανταγωνιστικών αγροτικών προϊόντων με καλή ποιότητα και παράλληλη προστασία του καταναλωτικού κοινού και του φυσικού περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Αγροτικής Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Προγραμματισμού-Μελετών και Στατιστικής Πληροφόρησης

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Προγραμματισμού - Μελετών-Έργων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η εφαρμογή και η παρακολούθηση του Προγράμματος Εξισωτικής Αποζημίωσης.

● Η παρακολούθηση του Μητρώου Αγροτών και Αγροτικών Εκμεταλλεύσεων.

● Η πρόωρη συνταξιοδότηση αγροτών (κατά το μέρος που αφορά την Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης).

● Η παρακολούθηση προγραμμάτων και έργων σχετικών με τη μεταποίηση των αγροτικών προϊόντων.

● Η μελέτη θεμάτων σχετικών με το χωροταξικό και περιβαλλοντικό σχεδιασμό σε ότι αφορά στη χρήση γεωργικής γης.

β) Γραφείο Στατιστικής-Συνεργατισμού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η συνεργασία με την Εθνική Στατιστική Υπηρεσία για τον έλεγχο και η διόρθωση των δελτίων ετήσιας Γεωργικής Στατιστικής Έρευνας όλων των Δημοτικών Διαμερισμάτων Δήμων και Κοινοτήτων του Νομού.

● Η συγκέντρωση στοιχείων για τον υπολογισμό του ετήσιου καθαρού γεωργικού εισοδήματος κατά κλάδο παραγωγής στο Νομό.

● Η παρακολούθηση των τιμών πώλησης των αγροτικών προϊόντων και των τιμών γεωργικών εφοδίων.

● Οι εκτιμήσεις για την αναμενόμενη και συντελεσθείσα παραγωγή και καλλιεργηθείσα έκταση κατά κλάδο ή κατηγορία καλλιέργειας.

● Η εκτίμηση αποθεμάτων γεωργικών προϊόντων.

● Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού για τα προγράμματα ανάπτυξης Συλλογικών δραστηριοτήτων (Συνεταιριστικές Οργανώσεις-Ομάδες Παραγωγών).

● Η παρακολούθηση και η εφαρμογή των Κοινοτικών Κανονισμών (για Συνεταιρισμούς και Ομάδες παραγωγών).

2. Τμήμα Εφαρμογών-Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι ο συντονισμός και η μεθόδευση της εργασίας των γραφείων που υπάγονται σε αυτό, η με κατάλληλες μεθόδους και εκπαιδευτικά προγράμματα ευρύτερη ενημέρωση, πληροφόρηση και μετάδοση γνώσεων στον αγροτικό κόσμο για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων εργασίας, η καλλίτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων, η υποβοήθηση ομαδικής δράσης και συνεργασίας για την αντιμετώπιση των τεχνικών, οικονομικών, διαρθρωτικών προβλημάτων στα πλαίσια του προγράμματος Γεωργικής Ανάπτυξης της Περιφέρειας, της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης.

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφεία Γεωργικής Ανάπτυξης Λευκάδας και Βασιλικής

- με έδρα την Λευκάδα και Τομείς τη Λευκάδα και την Καρυά

- με έδρα τη Βασιλική και Τομέα τη Βασιλική.

Στις αρμοδιότητες των Γραφείων ανήκουν:

● Η ενημέρωση και η εκπαίδευση του αγροτικού πληθυσμού με την παροχή τεχνικών γνώσεων για την εφαρμογή βελτιωμένων μεθόδων παραγωγής γεωργοκτηνοτροφικών προϊόντων.

● Η ενημέρωση του αγροτικού πληθυσμού επί των προϋποθέσεων και των διαδικασιών ένταξης των γεωργικών εκμεταλλεύσεων στο πρόγραμμα εκσυγχρονισμού αυτών και στο πρόγραμμα ένταξης Νέων Αγροτών για τη βελτίωση της ηλικιακής σύνθεσης του αγροτικού πληθυσμού της Χώρας καθώς και όσων προγραμμάτων υλοποιεί η Υπηρεσία.

● Η διενέργεια ελέγχων που απαιτούνται για την ένταξη των γεωργοκτηνοτροφικών εκμεταλλεύσεων στα προγράμματα της Υπηρεσίας καθώς και η χορήγηση διαφόρων βεβαιώσεων και πιστοποιητικών στα πλαίσια της αποκεντρωμένης λειτουργίας της Υπηρεσίας.

● Η εγκατάσταση δοκιμαστικών και αποδεικτικών αγρών

● Η οργάνωση Γεωργικών Εκθέσεων σε επίπεδο Τομέα Νομού.

β) Γραφείο Εφαρμογών και Δικτύου Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης (R.I.C.A.)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η εφαρμογή του προγράμματος μελέτης-έρευνας των γεωργικών διαρθρώσεων που είναι συμβατική υποχρέωση της Χώρας μας προς την Ευρωπαϊκή Ένωση με τίτλο « Δίκτυο Γεωργικής Λογιστικής Πληροφόρησης» (R.I.C.A).

● Η διαρκής και η συστηματική καταγραφή, η κωδικοποίηση και η μηχανογραφική επεξεργασία των τεχνικοοικονομικών μεταβολών των εκμεταλλεύσεων του δικτύου και η διαβίβαση των αποτελεσμάτων στις αντίστοιχες Υπηρεσίες του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων και της Ε.Ε.

● Ο υπολογισμός των δεικτών του τυπικού ακαθάριστου κέρδους για τις καλλιέργειες και τις εκτροφές του Νομού.

● Η συμμετοχή στη μελέτη διαμόρφωσης του τεχνοοικονομικού προσανατολισμού των γεωργικών εκμεταλλεύσεων της Χώρας, του πεδίου παρατήρησης και του δείγματος που διενεργεί το ΥΠ. Α.Α.Τ.

● Η σύνταξη κοστολογίων παραγωγής για συγκεκριμένους κλάδους.

γ) Γραφείο Εκσυγχρονισμού και Οργάνωσης Διαχείρισης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων (ΟΔΓΕ) και Νέων Αγροτών (Ν Α)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η ευθύνη για την υλοποίηση των Προγραμμάτων Προσανατολισμού στον αγροτικό χώρο και ειδικότερα ότι αφορά στην εφαρμογή:

ο των σχεδίων ανάπτυξης και βελτίωσης στις γεωργικές εκμεταλλεύσεις

ο του προγράμματος για την ανάπτυξη γεωργικών εκμεταλλεύσεων των Νέων Αγροτών

ο των διατάξεων του ν. 2520/1997 « Κίνητρα για τους Νέους Αγρότες» και θέματα κανονισμών που έχουν σχέση με την πρώτη εγκατάσταση των Νέων Εργατών.

ο του προγράμματος Οργάνωσης και Διαχείρισης Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων

ο του προγράμματος Αγροτουρισμού

δ) Γραφείο Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας (Α.Ο.Ο)

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η ενημέρωση και η εκπαίδευση των αγροτισσών επι των προγραμμάτων της Αγροτικής Οικιακής Οικονομίας

● Η οργάνωση ειδικών αποδεικτικών προγραμμάτων για την προαγωγή της παραγωγής προϊόντων, χειροτεχνίας, οικοτεχνίας και λαϊκής τέχνης και η συνεργασία με ειδικούς φορείς, οργανισμούς κ.λπ. με σκοπό την υποβοήθηση των αγροτισσών για την διάθεση των παραγομένων προϊόντων.

● Η παροχή οδηγιών για την εξασφάλιση συμπληρωματικού εξωγεωργικού εισοδήματος στα μέλη της αγροτικής οικογένειας, στα πλαίσια της πολυλειτουργικότητας και πολυδραστηριότητας, μέσα από εξωγεωργικές δραστηριότητες (οικοτεχνία, χειροτεχνία, αγροτουρισμός κ.λ.π).

● Η ενθάρρυνση και η ευαισθητοποίηση των αγροτισσών με ενεργό συμμετοχή τους στα κοινά, στις συλλογικές εργασίες, στις συνεταιριστικές οργανώσεις για την καλλίτερη οργάνωση των γεωργικών εκμεταλλεύσεων.

● Ο προγραμματισμός και ο σχεδιασμός διερεύνησης διατροφικών αναγκών του αγροτικού πληθυσμού και η αξιοποίηση των πορισμάτων με την παροχή οδηγιών πρόληψης και αντιμετώπισης προβλημάτων διατροφής και κατευθύνσεων σωστής διατροφής των διαφόρων ηλικιών και ομάδων ατόμων σε συνεργασία με τους συναρμόδιους φορείς.

3. Τμήμα Παραγωγής

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν η αύξηση της παραγωγικότητας των κλάδων Φυτικής και Ζωϊκής Παραγωγής, η βελτίωση της ποιότητας των παραγομένων προϊόντων, η προστασία του καταναλωτή σε ότι αφορά τους ελέγχους σε προϊόντα Φυτικής Παραγωγής, η υλοποίηση Εθνικών και Κοινοτικών Προγραμμάτων, η μέριμνα για την προστασία της Φυτικής και Ζωϊκής Παραγωγής.

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Αμπελουργίας και Οινολογικών Θεμάτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η τεχνική καλλιέργειας της αμπέλου.

● Η εφαρμογή του προγράμματος αναδιάρθρωσης αμπελώνων (Καν. 1499/1999).

● Η τήρηση Αμπελουργικού Μητρώου.

● Ο έλεγχος-εξυπηρέτηση Οινοποιητικών Μονάδων σε θέματα Κοινοτικής Νομοθεσίας.

● Η βελτίωση συνθηκών εμπορίας και διακίνησης αμπελοοινικών προϊόντων.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων αμπελουργικού κτηματολογίου για μεταβιβάσεις αμπελοτεμαχίων.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για απόσταξη σταφύλων.

β) Γραφείο Γεωργοπεριβαλλοντικών Μέτρων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η εφαρμογή του Προγράμματος της Βιολογικής Γεωργίας.

● Η εφαρμογή του Προγράμματος της Βιολογικής Κτηνοτροφίας.

● Η κατασκευή αναβαθμίδων σε επικλινείς εκτάσεις.

● Η διατήρηση εκτατικών καλλιεργειών που κινδυνεύουν από γεννετική διάβρωση.

● Η λήψη μέτρων για την προστασία των απειλουμένων με εγκατάλειψη φυλών Αγροτικών ζώων.

● Η διαχείριση και η εφαρμογή Προγραμμάτων και Κανονισμών για θέματα Προϊόντων Ονομασίας Προέλευσης (Π.Ο.Π.) και Προϊόντων Γεωγραφικής Ένδειξης (Π.Γ.Ε.).

γ) Γραφείο Φυτοπροστασίας - Φυτοϋγειονομικού ελέγχου κ.λπ. Παραγωγικών Δραστηριοτήτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η άσκηση φυτοϋγειονομικού ελέγχου.

● Η διενέργεια δειγματοληψιών νωπών οπωροκηπευτικών για έλεγχο υπολειμμάτων φυτοφαρμάκων.

● Η χορήγηση άδειας εμπορίας καταστημάτων φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

● Η τήρηση μητρώου εμπόρων οπωροκηπευτικών.

● Ο έλεγχος εισαγωγών προϊόντων φυτικής προέλευσης.

● Ο έλεγχος υπερκατεψυγμένων προϊόντων φυτικής προέλευσης.

● Ο έλεγχος φυτοπροστατευτικών προϊόντων.

● Η υλοποίηση του Προγράμματος καταπολέμησης του δάκου της ελιάς.

● Η ενημέρωση για θέματα αντιμετώπισης ασθενειών και η παροχή ανάλογων συμβουλών για την αντιμετώπισή τους.

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη της μελισσοκομίας και η ρύθμιση σχετικών θεμάτων (χορήγηση βιβλιαρίων, ενισχύσεων κ.λπ.).

● Η μέριμνα για την ανάπτυξη σε επίπεδο Νομού της Κτηνοτροφίας (Αιγοπροβατοτροφία, Βοοτροφία,).

● Ο έλεγχος βοσκοτόπων, ζωοτροφών.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για αγροτικά αυτοκίνητα.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για την κατασκευή αγροτικών κτισμάτων.

4. Τμήμα Παρεμβάσεων Εισοδηματικών Ενισχύσεων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή του θεσμού των εγγυήσεων και η τήρηση των διαδικασιών των παρεμβάσεων στα πλαίσια της Κ.Α.Π. της Ευρωπαϊκής Ένωσης όπως αυτές καθορίζονται κάθε φορά από τους σχετικούς Κοινοτικούς Κανονισμούς και αφορούν στην παροχή χρηματικών ενισχύσεων στήριξης των εισοδημάτων των Γεωργικών Εκμεταλλεύσεων (Γ.Ε.) για αποσύρσεις ή αποθεματοποιήσεις γεωργικών προϊόντων που αποσκοπούν στην ομαλοποίηση των συνθηκών εμπορίας στην αγορά.

● Η χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων του Ευρωπαϊκού Γεωργικού Ταμείου Προσανατολισμού και Εγγυήσεων (Ε.Γ.Τ.Π.Ε.), όπως οι αρμοδιότητες αναλυτικά αναφέρονται στα άρθρα 1 και 2 της υπ' αριθμ. 394555/23.10.2001 κοινή υπουργική απόφαση (ΦΕΚ. 1324/Β΄/2001)

● Η εφαρμογή και η διαχείριση του συστήματος ποσοστώσεων και των δικαιωμάτων στους κλάδους παραγωγής.

● Η ποσοτική παραλαβή και η δωρεάν διανομή παρεμβατικών προϊόντων σε οικονομικά ασθενείς ομάδες πληθυσμού, σύμφωνα με τα εκάστοτε προβλεπόμενα από τις σχετικές Κοινοτικές και Εθνικές οδηγίες.

● Η κατάρτιση και η περιοδική ενημέρωση του Ελαιοκομικού Μητρώου σύμφωνα με τους Κοινοτικούς Κανονισμούς.

● Η χορήγηση οικονομικής ενίσχυσης για την αύξηση του αλκοολικού τίτλου σταφυλής σε ζύμωση με χρήση ανακαθαρισμένου συμπυκνωμένου γλεύκους.

● Οι επιτόπιοι έλεγχοι των αιτήσεων του δείγματος της ενιαίας αίτησης

● Η τήρηση στον Η/Υ των στοιχείων που προκύπτουν από τον επιτόπιο έλεγχο.

● Η συλλογή στοιχείων παραγωγής ελαιόλαδου με βάσει τις μηνιαίες δηλώσεις των ελαιοτριβείων.

5. Τμήμα Εγγείων Βελτιώσεων (Τ.Ε.Β)

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η κατάρτιση και η παρακολούθηση της εφαρμογής προγραμμάτων πάσης φύσεως εγγειοβελτιωτικών και αντιδιαβρωτικών έργων.

● Η εκπόνηση, η σύνταξη πάσης φύσεως προμελετών και μελετών εγγειοβελτιωτικών έργων, η εκτέλεση, η επίβλεψη, ο έλεγχος καθώς και η παραλαβή αυτών.

● Ο έλεγχος ποιότητας των αρδευτικών υδάτων.

● Η επιμέλεια της λειτουργίας, συντήρησης και διοίκησης των εγγειοβελτιωτικών έργων.

● Η άσκηση εποπτείας και ελέγχου των Ο.Ε.Β. κ.λ.π οργανισμών που προβλέπονται από το ν.δ. 3881/1958.

● Η έγκριση εκτέλεσης ερευνητικών εργασιών για την ανεύρεση υπογείων υδάτων για αγροτική χρήση.

● Η εποπτεία - εκπαίδευση αγροτών στην εκμηχάνιση των γεωργικών εργασιών.

● Η εκπαίδευση στη νέα τεχνολογία στον τομέα εκμηχάνισης.

● Η εφαρμογή - παρακολούθηση προγραμμάτων ανάπτυξης στη γεωργία, εναλλακτικών μορφών και συστημάτων ενέργειας.

● Τα θέματα Κ.Ο.Κ. που αφορούν στα αγροτικά μηχανήματα.

● Η χορήγηση αδειών οδηγών και πτυχίων χειριστών αγροτικών μηχανημάτων.

● Η χορήγηση πινακίδων αγροτικών μηχανημάτων.

● Η απογραφή αγροτικών μηχανημάτων και η τήρηση Μητρώου αυτών.

● Η σύνταξη γεωργοτεχνικών μελετών αγροτικού εξηλεκτρισμού (προγραμματισμός, χρηματοδότηση παραλαβή των έργων.

● Η ρύθμιση θεμάτων μεταφοράς προϊόντων, προσώπων, πραγμάτων με αγροτικά μηχανήματα.

6. Τμήμα Αλιείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η συγκέντρωση και η τήρηση στοιχείων, η μελέτη των αλιευτικών θεμάτων, η αντιμετώπιση των προβλημάτων και η λήψη μέτρων για την προστασία και την ανάπτυξη της αλιείας.

● Η παρακολούθηση της ρύπανσης και της μόλυνσης του υδάτινου περιβάλλοντος και η εισήγηση λήψης μέτρων για την προστασία του υδρόβιου πλούτου.

● Η μελέτη και η εισήγηση κατασκευής των αναγκαίων έργων στις εκμεταλλεύσεις ιχθυοτρόφων υδάτων και λιμνοθαλασσών και η πρόταση στο ΥΠΕΧΩΔΕ για κατά παρέκκλιση κατασκευή κτιρίων.

● Η εποπτεία των ιχθυόσκαλων και η ρύθμιση θεμάτων διοίκησης και διαχείρισής τους.

● Η έγκριση και η τροποποίηση καταστατικών αλιευτικών Συνεταιρισμών και η παροχή σ' αυτούς τεχνικών οδηγιών.

● Η τήρηση Μητρώου Αλιευτικών Σκαφών.

● Η χορήγηση βεβαίωσης για την άσκηση υπαίθριου

εμπορίου από αλιείς.

● Η σύμφωνη γνώμη για την εισαγωγή από το εξωτερικό ζώντων υδροβίων ζώων ή των αυγών τους για τεχνητή εκτροφή ή τον εμπλουτισμό των υδάτων.

● Η ρύθμιση θεμάτων σχετικών με τον αλιευτικό στόλο του Νομού και η εποπτεία του.

● Η έγκριση για τη διενέργεια αθλητικής αλιείας.

● Η τήρηση στοιχείων των πάσης φύσεως αλιευτικών και ιχθυοτροφικών εκμεταλλεύσεων.

● Η αντιμετώπιση θεμάτων και η εισήγηση μέτρων που αφορούν στη διακίνηση, μεταποίηση, τυποποίηση, συντήρηση και εμπορία των αλιευτικών προϊόντων σε συνεργασία με αρμόδιες Υπηρεσίες και Φορείς.

● Η κατάρτιση μελετών και η σύνταξη εκλαϊκευμένων εντύπων που αφορούν στην ανάπτυξη της Αλιείας - Υδατοκαλλιέργειας στο Νομό.

● Η ευθύνη για την υλοποίηση των επιχειρησιακών προγραμμάτων αλιείας που επιδοτούνται από εθνικούς και κοινοτικούς πόρους.

● Η μέριμνα για τη χορήγηση οικονομικών ενισχύσεων στους αλιείς, υδατοκαλλιεργητές, μεταποιητές και σε όσους εκτελούν μελέτες και έργα υποδομής ή στήριξης της αλιείας, της υδατοκαλλιέργειας και της μεταποίησης, τυποποίησης, συσκευασίας και εμπορίας αλιευτικών προϊόντων, τα οποία ενισχύονται οικονομικά από εθνικά και κοινοτικά προγράμματα.

● Η έγκριση για τη χορήγηση από τις αρμόδιες αρχές αδειών αλιείας στα επαγγελματικά και ερασιτεχνικά σκάφη, καθώς και αδειών απόπλου στα αλιευτικά σκάφη για τη διενέργεια αλιείας στα διεθνή ύδατα και η ανάκληση της έγκρισης αυτής.

● Η έγκριση μεταβολών των στοιχείων των επαγγελματικών αλιευτικών σκαφών (πλοιοκτησία, χωρητικότητα, διαστάσεις, ισχύς μηχανής, ονομασία, αλλαγή Λεμβολογίου ή Νηολογίου κ.λπ.) του Νομού.

7. Τμήμα Διοικητικό - Οικονομικό

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α) Γραφείο Διοικητικό-Οικονομικό

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η μέριμνα και η προώθηση κάθε θέματος που έχει σχέση με διοικητικά και οικονομικά θέματα της υπηρεσίας

● Η συνεργασία με το γεωτεχνικό προσωπικό της υπηρεσίας για προώθηση των διαρθρωτικών και γεωργικού προσανατολισμού προγραμμάτων, που υλοποιεί η υπηρεσία σε ότι αφορά στο διοικητικό και οικονομικό μέρος τους και η παροχή γενικών οδηγιών και κατευθύνσεων σχετικών με τα εν λόγω αντικείμενα.

● Τα πάσης φύσεως διοικητικά και οικονομικά θέματα του προγράμματος δακοκτονίας κ.λ.π προγραμμάτων που υλοποιεί η υπηρεσία μας.

● Η φροντίδα ενημέρωσης των υπαλλήλων της υπηρεσίας για εγκύκλιες διαταγές κ.λ.π.

● Η οργάνωση και η ταξινόμηση του αρχείου του τμήματος.

● Η μηχανογράφηση εφαρμογών της υπηρεσίας.

● Τα πάσης φύσεως θέματα εποικισμού - αναδασμού που απορρέουν από την ισχύουσα αγροτική νομοθεσία.

● Η διοικητική αντιμετώπιση των προβλημάτων που προκύπτουν από την εφαρμογή της ισχύουσας αγροτικής νομοθεσίας.

● Οι ρυθμίσεις θεμάτων αγροτικής γης (ν. 3147/2003).



● Ο έλεγχος των προβλεπόμενων δικαιολογητικών επενδυτικών σχεδίων προγραμμάτων δημοσίων επενδύσεων και οι πληρωμές μέσω υπολόγου διαχειριστή.

● Οι απολογισμοί των έργων δημοδίων επενδύσεων σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του ΥΠ.Α.Α.Τ.

● Η μηνιαία παρακολούθηση των πιστώσεων των εκτελουμένων από την υπηρεσία προγραμμάτων.

● Η λογιστική και η διαχειριστική εξυπηρέτηση καταπολέμησης του δάκου της ελιάς στο Νομό.

● Η σύνταξη, η εισήγηση, η τροποποίηση και η παρακολούθηση της εφαρμογής του ετήσιου προϋπολογισμού της Ν.Α. σε ότι αφορά την υπηρεσία.

● Η μέριμνα για την προμήθεια, σε συνεργασία με την Δ/νση Οικονομικών Υπηρεσιών της Ν.Α και η διαχείριση των πάσης φύσεως υλικών της υπηρεσίας.

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση και η αρχειοθέτηση των εγγράφων.

● Η περιοδική εκκαθάριση του αρχείου.

● Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το Πρωτόκολλο των ανενέργητων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και η ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

β) Γραφείο Πληροφορικής

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η μέριμνα για την συγκέντρωση - έλεγχο - διόρθωση και απευθείας ON LINE μεταβίβαση των πληροφοριών προς την Κεντρική Μονάδα Η/Υ του ΥΠ.Α.Α.Τ. και η λήψη αποτελεσμάτων που αφορούν στο Νομό.

● Η εκμετάλλευση αρχείων και τραπεζών πληροφοριών της κεντρικής μονάδας κεντρικού υπολογιστή του ΥΠ.Α.Α.Τ. για άμεση λήψη πληροφοριών προς κάλυψη τοπικών μηχανογραφικών αναγκών, ύστερα από έγκριση και συνεργασία με τη Δ/νση Πληροφορικής του ΥΠ.Α.Α.Τ., όπως η τήρηση μητρώου οπωροκηπευτικών, μητρώου αγροτών, στατιστικών στοιχείων φυτικής παραγωγής και η εισαγωγή στοιχείων γεωργικών εκμεταλλεύσεων-Πρωτογενής Τομέας- (R.I.C.A.).

● Η πληρωμή και η οικονομική τακτοποίηση των προγραμμάτων αναδιάρθρωσης και μετατροπής αμπελουργικών εκτάσεων, βιολογικής γεωργίας, βιολογικής κτηνοτροφίας, απειλουμένων με εγκατάλειψη αγροτικών ζώων, διατήρησης εκτατικών καλλιεργειών που κινδυνεύουν από γεννετική διάβρωση και εξισωτικής αποζημίωσης.

● Η παραλαβή και η εκτύπωση ηλεκτρονικής αλληλογραφίας

Άρθρο 21
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

Στις αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Κτηνιατρικής ανήκουν η μέριμνα για την προστασία της υγείας του ζωϊκού κεφαλαίου του νομού και της δημόσιας υγείας από κτηνιατρικής πλευράς, η μελέτη και η αντιμετώπιση των τοπικών κτηνιατρικών θεμάτων, η μέριμνα και η εποπτεία για την εφαρμογή της κτηνιατρικής νομοθεσίας (διεθνούς, κοινοτικής, εθνικής) καθώς και η εισήγηση στα αρμόδια όργανα της Ν.Α. για κάθε θέμα κτηνιατρικού

ενδιαφέροντος.

Η Διεύθυνση Κτηνιατρικής αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Υγείας - Προστασίας των ζώων.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η έρευνα και η μελέτη όλων των θεμάτων που έχουν σχέση με την υγιεινή κατάσταση του ζωϊκού κεφαλαίου του νομού (χερσαίου, υδρόβιου και αμφίβιου) και γενικά η προστασία των ζώων.

● Η αυτεπάγγελτη επιθεώρηση της υγιεινής κατάστασης του ζωϊκού κεφαλαίου του νομού.

● Ο υγιειονομικός έλεγχος των ζώντων ζώων, πτηνών, ιχθύων και μελισσών.

● Η παρακολούθηση της επιζωοτιολογικής κατάστασης και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την πρόληψη, διάγνωση, θεραπεία, καταπολέμηση και καταστολή των λοιμωδών και παρασιτικών νοσημάτων.

● Η οργάνωση της παροχής κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα από μη μεταδοτικά νοσήματα ζώα.

● Η οργάνωση, ο συντονισμός και η παρακολούθηση της εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων για την πρόληψη, επιτήρηση, καταπολέμηση και εκρίζωση ορισμένων νοσημάτων των θηλαστικών ζώων, πτηνών, ιχθύων και μελισσών.

● Η θανάτωση - σφαγή των λοιμοβλήτων και λοιμυπόπτων ζώων καθώς και η εξασφάλιση των απαιτουμένων πιστώσεων για αποζημιώσεις των κτηνοτρόφων στα πλαίσια εφαρμογής των εγκεκριμένων προγραμμάτων εξυγίανσης της κτηνοτροφίας.

● Η μέριμνα για την εφαρμογή της κτηνιατρικής νομοθεσίας για πάσης φύσεως θέματα προστασίας των ζώων στις σταβλικές εγκαταστάσεις, στα σφαγεία, κατά τις μεταφορές τους κ.λπ.

● Η μελέτη και η έρευνα κάθε θέματος που αφορά τη μόλυνση ή τη ρύπανση του περιβάλλοντος και τις επιπτώσεις αυτών στην υγεία των ζώων και η λήψη των μέτρων με την εξουδετέρωση των πηγών μόλυνσης ή ρύπανσης.

● Ο ορισμός εξουσιοδοτημένων κτηνιάτρων και η ανάθεση σε υπαλλήλους ή εργάτες της Κτηνιατρικής Υπηρεσίας, καθηκόντων υγειονοφύλακα.

● Η χορήγηση άδειας μεταφορέα σε φυσικά ή νομικά πρόσωπα που ασχολούνται με τη μεταφορά ζώντων ζώων και πτηνών.

● Η χορήγηση άδειας εισαγωγής ζώντων ζώων, πτηνών, αυγών εκκόλαψης.

● Η εποπτεία του λειτουργούντος στο Νομό Αγροτικού Κτηνιατρείου.

● Η εισήγηση για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών προστίμων στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης με τις διατάξεις της κτηνιατρικής νομοθεσίας στα παραπάνω θέματα.

● Η σύνταξη στατιστικών στοιχείων για τις αρμοδιότητες του Γραφείου.

2. Τμήμα Κτηνιατρικής Δημόσιας Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η κατάρτιση προγράμματος διενέργειας του κρεοσκοπικού ελέγχου και των αστυκτηνιατρικών επιθεωρήσεων, η ενημέρωση και η εκπαίδευση των διενεργούντων τους ελέγχους και τις επιθεωρήσεις και η παρακολούθηση της καλής εκτέλεσης αυτών.

● Η μέριμνα για την τήρηση των υγειονομικών και κτηνιατρικών διατάξεων που αφορούν την λειτουργία του σφαγείου, την προστασία των ζώων κατά την σφαγή, την διενέργεια του κρεοσκοπικού ελέγχου στα σφάγια των ζώων και την μεταφορά αυτών στα καταστήματα διάθεσης και τεμαχισμού.

● Η χορήγηση άδειας σκοπιμότητας ίδρυσης και λειτουργίας σφαγείων και πτηνοσφαγείων ορισμένης δυναμικότητας.

● Η χορήγηση έγκρισης ίδρυσης και άδειας λειτουργίας σε εγκαταστάσεις παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης των πάσης φύσεως τροφίμων ζωϊκής προέλευσης.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος των παραπάνω εγκαταστάσεων καθώς και η σύνταξη εκθέσεων σχετικά με τη σωστή ή μη λειτουργία αυτών.

● Η συμμετοχή στην εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων εκπαίδευσης του προσωπικού των παραπάνω εγκαταστάσεων σε συνεργασία με τους ιδιοκτήτες των εγκαταστάσεων αυτών

● Η αξιολόγηση της επάρκειας και ο έλεγχος των συστημάτων αυτοελέγχου (HACCP) που σχεδιάζουν και εφαρμόζουν οι εγκαταστάσεις παραγωγής, επεξεργασίας, τυποποίησης και αποθήκευσης τροφίμων ζωϊκής παραγωγής.

● Η εισήγηση για την χορήγηση Κωδ. Αριθμ. έγκρισης Ε.Ε. στις παραπάνω εγκαταστάσεις.

● Ο υγειονομικός, ποιοτικός και τεχνολογικός έλεγχος των τροφίμων ζωϊκής προέλευσης στις παραπάνω εγκαταστάσεις, στους χώρους χονδρικής και λιανικής πώλησης και στους χώρους μαζικής εστίασης.

● Η κατάσχεση και η καταστροφή των ακαταλλήλων, επιβλαβών και επικινδύνων τροφίμων ζωϊκής προέλευσης και η σύνταξη εκθέσεων προς την εισαγγελία, σε περιπτώσεις παραβάσεων της νομοθεσίας.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας μονάδων αξιοποίησης ζωϊκών αποβλήτων υψηλού ή χαμηλού κινδύνου καθώς και η λήψη μέτρων για την προστασία του περιβάλλοντος από κτηνιατρικής πλευράς.

● Η εφαρμογή του Εθνικού Προγράμματος Ελέγχου Καταλοίπων φαρμακευτικών και άλλων ουσιών στα τρόφιμα ζωϊκής προέλευσης και η λήψη των προβλεπόμενων μέτρων σε περιπτώσεις θετικών αποτελεσμάτων.

● Οι δειγματοληψίες τροφίμων ζωικής προέλευσης και η αποστολή των δειγμάτων στα αρμόδια εργαστήρια για την διαπίστωση της συμμόρφωσης ή μη, με τις προδιαγραφές της νομοθεσίας.

● Η καταγραφή και η δήλωση κάθε κρούσματος εμφανιζόμενης ζωοανθρωπονόσου, η μέριμνα για την διενέργεια σχετικής επιζωοτιολογικής –επιδημιολογικής έρευνας και η λήψη των ενδεικνυομένων μέτρων για την καταπολέμησή της.

● Η στενή συνεργασία με τις υγειονομικές αρχές, τους ιδιώτες κτηνιάτρους και λοιπούς αρμοδίους φορείς σε θέματα ζωοανθρωπονόσων, τροφολοιμώξεων, τριφιτιξινόσεων καθώς και η ενημέρωση-διαφώτιση του κοινού στα θέματα αυτά.

● Ο έλεγχος και η χορήγηση άδειας καταλληλότητας σε οχήματα μεταφοράς τροφίμων ζωικής προέλευσης.

● Η σύνταξη στατιστικών στοιχείων για τις δραστηριότητες του Τμήματος.

● Η εισήγηση για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών προστίμων στις περιπτώσεις μη συμμόρφω-

σης με την ισχύουσα νομοθεσία στα παραπάνω θέματα.

● Η εποπτεία του Αγροτικού Κτηνιατρείου σε θέματα αρμοδιότητάς του.

3. Τμήμα Κτηνιατρικής Αντίληψης-Φαρμάκων και Εφαρμογών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η διενέργεια έρευνας και ο προγραμματισμός της κτηνοτροφικής πολιτικής σε επίπεδο νομού.

● Η παρουσίαση από τα μαζικά μέσα ενημέρωσης προγραμμάτων πληροφόρησης του κοινού σε θέματα ζωοανθρωπονόσων, δημόσιας υγείας και εκπαιδευτικών προγραμμάτων για τους κτηνοτρόφους.

● Η εποπτεία του λειτουργούντος στο νομό Αγροτικού Κτηνιατρείου και η εισήγηση για την ίδρυση νέου, τη μεταφορά ή την κατάργησή του.

● Η οργάνωση της περίθαλψης και η παρακολούθηση γενικά της υγιεινής κατάστασης των ζώων και πτηνών σε ζωαγορές, υδροβιότοπους, εκτροφεία θηραμάτων κ.λπ.

● Η παρακολούθηση της άσκησης του ελευθέρου κτηνιατρικού επαγγέλματος σε επίπεδο Νομού.

● Η χορήγηση άδειας εμπορίας κτηνιατρικών φαρμάκων και βιολογικών προϊόντων σε καταστήματα χονδρικής και λιανικής πώλησης και η σύνταξη εκθέσεων για την λειτουργία τους.

● Ο έλεγχος της νόμιμης κυκλοφορίας των κτηνιατρικών φαρμακευτικών και βιολογικών προϊόντων, προσθετικών ζωοτροφών και φαρμακούχων ζωοτροφών και η δειγματοληψία για τον ποιοτικό τους έλεγχο.

● Η συγκέντρωση των πάσης φύσεως στοιχείων αρμοδιότητας του Τμήματος Κτηνιατρικής σε συνεργασία με τα υπόλοιπα Τμήματα και Γραφεία, η ταξινόμηση και η επεξεργασία αυτών.

● Η βελτίωση του ζωικού κεφαλαίου με στόχο την αύξηση της παραγωγικότητας σε συνεργασία με τα Κτηνιατρικά Ινστιτούτα και η εφαρμογή στην πράξη των πορισμάτων έρευνας.

● Ο έλεγχος των συνθηκών ενσταβλισμού και διατροφής των ζώων καθώς και η καταπολέμηση των νοσημάτων στειρότητας, μεταβολισμού, νεογέννητων ζώων και μαστιτίδων.

● Η χορήγηση άδειας λειτουργίας και η εποπτεία των ιδιωτικών κτηνιατρικών κλινικών ενδιαιτημάτων ζώων, ιατρείων και λοιπών καταστημάτων διατήρησης, εμπορίας και διακίνησης ζώων και πτηνών.

● Η οργάνωση και η εποπτεία της εφαρμογής του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Ελέγχου και η τήρηση ηλεκτρονικών βάσεων δεδομένων.

● Η εισήγηση για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών προστίμων στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης των ενδιαφερομένων με την ισχύουσα νομοθεσία στα παραπάνω θέματα.

4. Γραφείο Αγροτικού Κτηνιατρείου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η διενέργεια του υγειονομικού κτηνιατρικού ελέγχου των διακινουμένων από και προς το Νομό ζώντων ζώων και των μη εδωδίμων προϊόντων.

● Η διενέργεια επιζωοτιολογικών ερευνών (κατοικιδίων και αγρίων ζώων) αυτεπάγγελτα ή σε περιπτώσεις εμφάνισης επιζωοτιών.

● Η διάγνωση και η λήψη μέτρων για την πρόληψη και καταπολέμηση των λοιμωδών μεταδοτικών και παρασιτικών νοσημάτων των ζώων.

● Η εφαρμογή των εγκεκριμένων προγραμμάτων εξυγίανσης της κτηνοτροφίας από ορισμένα νοσήματα (φυματίωση, βρουκέλωση, μελιταίο πυρετό, σπογγώδεις μεταδοτικές εγκεφαλοπάθειες κ.λπ.)

● Ο έλεγχος της εφαρμογής του Ολοκληρωμένου Συστήματος Διαχείρισης και Έλέγχου (Ο.Σ.Δ.Ε.) από τους κτηνοτρόφους όσον αφορά τη σήμανση - καταγραφή των ζώων και την τήρηση των σχετικών μητρώων.

● Η παροχή κτηνιατρικής περίθαλψης στα άρρωστα από μη μεταδοτικά νοσήματα.

● Η λήψη και η αποστολή παθολογικού υλικού στα αρμόδια εργαστήρια.

● Η διενέργεια απλών εργαστηριακών εξετάσεων με σκοπό την επικούρηση της κλινικής εξέτασης.

● Η συμπαράσταση στον γεωργοκτηνοτρόφο για κάθε θέμα κτηνιατρικής αρμοδιότητας σε ότι αφορά την εκτροφή, περιποίηση και νοσηλεία των ζώων και βελτίωση της κτηνοτροφίας γενικότερα.

● Η συγκέντρωση και προώθηση στατιστικών στοιχείων στα λοιπά Τμήματα της Δ/νσης Κτηνιατρικής, σύμφωνα με τις σχετικές εγκυκλίους της Κεντρικής Υπηρεσίας.

● Η εισήγηση για την επιβολή διοικητικών κυρώσεων και χρηματικών προστίμων στις περιπτώσεις μη συμμόρφωσης των ενδιαφερομένων με την ισχύουσα νομοθεσία στα παραπάνω θέματα.

5. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

Η γραμματειακή υποστήριξη της υπηρεσίας και η διακίνηση της αλληλογραφίας (τήρηση κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου, διεκπεραίωση, αρχειοθέτηση, αναπαραγωγή εγγράφων και εντύπων, μηχανογράφηση).

● Η σύνταξη, εισήγηση, υποβολή τροποποιήσεων και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της υπηρεσίας.

● Η σύνταξη καταστάσεων πληρωμής των οικονομικών ενισχύσεων που χορηγούνται από την υπηρεσία.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το Πρωτόκολλο των ανενέργητων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και η ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

Άρθρο 22

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ - ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ - ΕΜΠΟΡΙΟΥ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Τουρισμού-Πολιτισμού -Εμπορίου είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Ν.Α. μέχρι σήμερα με Νόμους, διατάγματα και Υπουργικές αποφάσεις και αφορούν στην τριτογενή παραγωγή. Η μελέτη των δυνατοτήτων Τουριστικής, Πολιτιστικής, και Κοινωνικής ανάπτυξης της περιοχής της Ν.Α., στα πλαίσια των γενικότερων κατευθύνσεων της αναπτυξιακής πολιτικής στην περιοχή της Ν.Α.

Η Διεύθυνση Τουρισμού-Πολιτισμού -Εμπορίου αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Τουρισμού

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Ο σχεδιασμός της τουριστικής ανάπτυξης στο Νομό,

η κατάρτιση βραχυπροθέσμων και μακροπροθέσμων προγραμμάτων τουριστικής ανάπτυξης, σε συνεργασία με τη Δ/νση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού της Ν.Α. και η εκτέλεσή τους.

● Η έρευνα η συγκέντρωση και η καταγραφή στοιχείων - πληροφοριών των επισκεπτών - τουριστών Νομού για διάγνωση της θέσης του τουριστικού προϊόντος του Νομού στην αγορά.

● Η έρευνα, η συλλογή πληροφοριών για νέες τουριστικές αγορές και η αξιολόγηση των μέσων για την προώθηση στις νέες αγορές του τουριστικού προϊόντος του Νομού.

● Η ανάλυση - αξιολόγηση του προγράμματος προβολής του Νομού και η κατάθεση προτάσεων στην Ν.Ε.Τ.Π. για λήψη σχετικών αποφάσεων αντιμετώπισης αδυναμιών, ενίσχυσης και ανάδειξης πλεονεκτημάτων, εμπλουτισμού, αναβάθμισης κ.λπ.

● Η εισήγηση προς την επιτροπή τουριστικής προβολής του Νομού προγράμματος ή προγραμμάτων τουριστικής προβολής στο εσωτερικό και εξωτερικό και η μέριμνα για την υλοποίησή του/τους.

● Η συνεργασία με όλους τους εμπλεκόμενους με το τουριστικό προϊόν του Νομού Φορείς για συντονισμό διαφημιστικής προβολής του Νομού.

● Η μέριμνα για την οργάνωση τουριστικών περιπτέρων, σε εκθέσεις τόσο του εσωτερικού όσο και του εξωτερικού.

● Η συλλογή, η αξιολόγηση των πληροφοριών για την αποτελεσματικότητα των εκτελούμενων διαφημιστικών προγραμμάτων καθώς και η εισήγηση για έγκαιρη αναπροσαρμογή αυτών.

● Η εισήγηση - πρόταση διαφήμισης του Νομού, μέσω των διαφημιστικών προγραμμάτων εξωτερικού και εσωτερικού του ΕΟΤ προς την αρμόδια περιφερειακή υπηρεσία του ΕΟΤ και την περιφερειακή επιτροπή τουρισμού Ιονίων Νήσων.

● Η μέριμνα για την οργάνωση και υλοποίηση εκδηλώσεων με στόχο την τουριστική προβολή του Νομού στο εσωτερικό και στο εξωτερικό.

● Η μέριμνα για τη σωστή πληροφόρηση των τουριστών πριν και μετά την άφιξή τους στο Νομό, μέσω σταθμών εξοπλισμένων με ειδικά πληροφοριακά πακέτα.

● Η διερεύνηση και η ανάλυση των παραπόνων και καταγγελιών τουριστών, σχετικά με την παροχή τουριστικών Υπηρεσιών και η εισήγηση στα αρμόδια όργανα και φορείς για τη λήψη μέτρων.

● Η συνεργασία με άλλες Ν.Α. για δημιουργία μικτής ομάδας εργασίας για τον εντοπισμό τομέων συνεργασίας.

● Η προβολή τοπικών προϊόντων με την οργάνωση εκδηλώσεων.

● Η εκπόνηση και η παραγωγή εντύπου διαφημιστικού και οπτικοακουστικού υλικού, η διακίνηση και η διαχείριση του.

● Η οργάνωση και τήρηση αρχείου έντυπου και οπτικοακουστικού υλικού.

● Η κατάρτιση των αναγκαίων προδιαγραφών, των όρων και κάθε άλλης λεπτομέρειας που αφορά την προμήθεια ή την παραγωγή των εκδόσεων, των δημοσιευμάτων και των οπτικοακουστικών μέσων.

● Η διοργάνωση σε συνεργασία με τον ΕΟΤ ή άλλους φορείς Τουρισμού σεμιναρίων και ειδικών μαθημάτων για τους απασχολούμενους με οποιονδήποτε τρόπο στον Τουρισμό.

● Η συνεργασία με φορείς και ιδιώτες που απασχολούνται με τον Τουρισμό για διαμόρφωση κοινής Τουριστικής πολιτικής, προβολή των αιτημάτων τους και προσπάθεια επίλυσης των προβλημάτων που αυτοί αντιμετωπίζουν.

● Κάθε άλλο θέμα, που αφορά στην τουριστική ανάπτυξη του Νομού και δεν ανατίθεται σε άλλη Υπηρεσία της Ν.Α.

2. Τμήμα Πολιτισμού και Αποδήμων.

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Πολιτισμού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η ίδρυση κέντρων παροχής πολιτιστικών υπηρεσιών και η διατήρηση και προβολή της πολιτιστικής κληρονομιάς του Νομού, η σύσφιγξη και ανάπτυξη των σχέσεων με τους απόδημους που κατάγονται από το Νομό και η ανάπτυξη του μορφωτικού επιπέδου του πληθυσμού.

● Η ίδρυση και η λειτουργία ερασιτεχνικών σχολών καθώς και ο κτιριακός έλεγχος των σχολών καλλιτεχνικής εκπαίδευσης και των μουσικών εκπαιδευτηρίων.

● Η χορήγηση άδειας για ίδρυση ειδικής κατηγορίας κινηματογράφων αυτοκινήτων (Drive in Cinema) και ο έλεγχος από τεχνική άποψη των κτιρίων ή χώρων για χρήση υπαίθριου κινηματογράφου.

● Η συγκρότηση Πρωτοβαθμίου Συμβουλίου Επιθεώρησης Θεάτρου - Κινηματογράφου

● Η θεώρηση-σφράγιση γραμματίων είσπραξης πολιτιστικών συλλόγων.

● Η συγκρότηση της Επιτροπής Κρίσης Εικαστικών Έργων

● Η μελέτη, η αξιοποίηση και η προβολή όλων των πολιτιστικών, εκκλησιαστικών, καλλιτεχνικών, παραδοσιακών, και λαογραφικών στοιχείων που συγκροτούν την ιστορική κληρονομιά του Νομού με παράλληλο συντονισμό και υποστήριξη αντίστοιχων εκδηλώσεων.

● Η καταγραφή των στοιχείων που συγκροτούν την πολιτιστική πραγματικότητα στο Νομό, με τη δημιουργία ανάλογης τράπεζας πληροφοριών.

● Η ανάδειξη και η προβολή των αρχαιολογικών χώρων του Νομού μέσα από προγράμματα του ΥΠ.ΠΟ.

● Η στήριξη των Προγραμμάτων των Πολιστικών φορέων του Νομού και των Οργανισμών Πρωτοβάθμιας Αυτοδιοίκησης για τη διατήρηση της πολιτιστικής κληρονομιάς.

● Ο συντονισμός δράσεως των Πολιτιστικών φορέων του Νομού και η εφαρμογή προγραμμάτων για τη διατήρηση των παραδόσεων της αρχιτεκτονικής κληρονομιάς με την ανάπλαση ιστορικών και άλλων χώρων.

● Η διοργάνωση ή συνδιοργάνωση με άλλους φορείς πολιτιστικών εκδηλώσεων με την σύναψη προγραμματικών συμβάσεων.

● Η εισήγηση για την τόνωση και την εμπέδωση της καλλιτεχνικής παιδείας του λευκαδίτικου λαού και κυρίως της νεολαίας με τη διάδοση των σπουδών στο θέατρο, τη μουσική, το χορό, τον κινηματογράφο, τις εικαστικές τέχνες, τη φιλολογία και την αρχαιολογία.

● Η ανάπτυξη της λαογραφίας και η πραγματοποίηση αντίστοιχων εκθέσεων.

● Η εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για την άσκηση των αρμοδιοτήτων σε πολιτιστικά θέματα που αποτελούν τοπικές υποθέσεις Νομαρχιακού επιπέδου καθώς και των αρμοδιοτήτων του Υπουργού Πολιτισμού που

έχουν μεταβιβαστεί στους Νομάρχες με το π.δ. 347/1986.

● Η εισήγηση προς τα Νομαρχιακά Όργανα για τα ακόλουθα θέματα:

➢ Την μέριμνα υπέρ των δημιουργών της λευκαδίτικης λογοτεχνικής παραγωγής και των συγγραφέων έργων που αναφέρονται στο πολιτισμό του Νομού, στη δημώδη ποίηση, στο γλωσσικό θησαυρό, στα ήθη και στα έθιμα του λευκαδίτικου λαού, καθώς και στη λευκαδίτικη λαϊκή τέχνη.

➢ Τη θέσπιση βραβείων χορηγιών και άλλων μέσων για την ενθάρρυνση της ανάπτυξης των γραμμάτων και των τεχνών στο Νομό.

➢ Την προώθηση πολιτιστικών ανταλλαγών με χώρες του εξωτερικού και εφοδιασμός τους με έντυπο υλικό.

● Την ίδρυση τη λειτουργία και την ανάπτυξη ιστορικών, εκκλησιαστικών, φιλολογικών και λαογραφικών αρχείων.

β) Γραφείο Αποδήμων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η σύσφιξη των σχέσεων της Νομ. Αυτ/σης με τις δευτεροβάθμιες και τριτοβάθμιες αποδημικές οργανώσεις, που εκπροσωπούν πανελλαδικά ή διεθνώς, όλους τους απόδημους που έχουν γεννηθεί ή κατάγονται από το Νομό.

● Η συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις για κοινή οργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων, με σκοπό τη διατήρηση των παραδόσεων και της τοπικής πολιτιστικής κληρονομιάς και τη διάδοση αυτών στους νέους που γεννιούνται και ζουν σε άλλες περιοχές.

● Η διεξαγωγή, σε συνεργασία με τις πιο πάνω οργανώσεις, κοινών αναπτυξιακών συνεδρίων, που θα έχουν σαν σκοπό την ανάληψη πρωτοβουλιών που θα συμβάλλουν στην οικονομική ανάπτυξη του νομού.

● Η οργάνωση, η υλοποίηση προγραμμάτων φιλοξενίας αποδήμων καθώς επίσης και η υλοποίηση προγραμμάτων ανταλλαγών με τις χώρες που φιλοξενούν μαζικούς φορείς Λευκαδίων αποδήμων.

● Η μέριμνα για την αξιοποίηση έμπειρων εξειδικευμένων απόδημων επιστημόνων για την συμμετοχή τους σε επιτροπές ή προγράμματα που θα έχουν στόχο νέες τεχνολογίες και πρωτοβουλίες για την ανάπτυξη του νομού.

● Η λήψη συγκεκριμένων μέτρων που σε συνεργασία με τις διοικήσεις των αποδήμων θα συμβάλουν στην έγκαιρη και αποτελεσματική επανεγκατάσταση των απόδημων στο νομό.

● Η διαρκής και πλήρη ενημέρωση των αποδήμων που έχουν εκδηλώσει επιθυμία για επιστροφή και επανεγκατάσταση στο νομό, πάνω σε όλα τα ζητήματα που έχουν σχέση με τη δημιουργία επενδυτικών πρωτοβουλιών τους.

● Η στήριξη των παλιννοστούντων στις διαδικασίες ένταξης και η συνεργασία με τα συλλογικά τους όργανα σε πολιτιστικές δραστηριότητες και αναβάθμισης της ποιότητας ζωής.

3. Τμήμα Διαρκούς Κατάρτισης Ενηλίκων και Λαϊκής Επιμόρφωσης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η δημιουργία των προϋποθέσεων για τη βελτίωση λειτουργίας του συστήματος της διαρκούς κατάρτισης, εκπαίδευσης, επιμόρφωσης και επαγγελματικού αναπροσανατολισμού των ενηλίκων, με δεδομένες τις ραγδαίες εξελίξεις στον τομέα μόρφωση-γνώση και τις οικονομικές κοινωνικές και πολιτιστικές αλλαγές που συνεπάγονται.

● Η έρευνα, η μελέτη, η τεκμηρίωση καθώς και η οργάνωση, η υλοποίηση και η αξιολόγηση προγραμμάτων εκπαίδευσης, κατάρτισης, επιμόρφωσης ενηλίκων, με πόρους προερχόμενους, είτε από τακτικό προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Γενικής Γραμματείας Λαϊκής Επιμόρφωσης (Γ.Γ.Λ.Ε.) του Υπουργείου Παιδείας είτε από Κοινοτική χρηματοδότηση, όταν σαν φορέας επιμόρφωσης-κατάρτισης υλοποιεί Ευρωπαϊκά Προγράμματα και συμμετέχει από κοινού σε ενέργειες, που εντάσσονται και επιδοτούνται από Ευρωπαϊκά Προγράμματα.

● Η συγκρότηση και η λειτουργία της Νομαρχιακής Επιτροπής Λαϊκής Επιμόρφωσης (Ν.Ε.Λ.Ε.).

● Η έγκριση ίδρυσης Κέντρων Επιμόρφωσης, η διοίκηση αυτών, η διοργάνωση σεμιναρίων, επιμορφωτικών δραστηριοτήτων και πολιτιστικών εκδηλώσεων.

● Η μέριμνα και η κάλυψη των επιμορφωτικών αναγκών της Ν.Ε.Λ.Ε. σε συνεργασία με το Κέντρο Επαγγελματικής Κατάρτισης.

● Η συνεργασία για τη μελέτη και υλοποίηση επιμορφωτικών προγραμμάτων με άλλους φορείς, η οικονομική υποστήριξη προγραμμάτων επιμορφωτικού χαρακτήρα άλλων φορέων.

● Η πρόσληψη εξωτερικών συνεργατών, υποστηρικτών, επιμορφωτών, για την εξυπηρέτηση της συνολικής επιμορφωτικής δραστηριότητας του Τμήματος.

● Η διαχείριση του λογαριασμού της Ν.Ε.Λ.Ε., που τηρείται στην Τράπεζα της Ελλάδας, ο προϋπολογισμός, η λογιστική και ταμειακή διαχείριση, οι προμήθειες, η μέριμνα της περιουσίας, της υλικοτεχνικής υποδομής και του απαραίτητου εξοπλισμού, για την ανάπτυξη της επιμορφωτικής δραστηριότητας και η συνεπαγόμενη γραμματειακή υποστήριξη, πρωτόκολλο, τήρηση μητρώων, βιβλίων και λοιπών εγγράφων.

4. Τμήμα Εμπορίου και Προστασίας Καταναλωτή.

Αρμοδιότητες του Τμήματος είναι η παροχή αδειών σύστασης και η έγκριση καταστατικών Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.) η παρακολούθηση των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής, η εποπτεία του εμπορίου, η χορήγηση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, η οργάνωση εκθέσεων, η διενέργεια ελέγχων που αφορούν το μετρικό σύστημα και η προστασία του καταναλωτή,

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α) Γραφείο Εταιρειών και Εμπορίου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η παροχή αδειών σύστασης Ανωνύμων Εταιρειών (Α.Ε.),η έγκριση καταστατικών αυτών) , η έγκριση συγχώνευσης Α.Ε. και εγκατάστασης στο Νομό υποκαταστήματος ή πρακτορείου αλλοδαπής Α.Ε.

● Η άσκηση εποπτείας επί των Α.Ε. και επί των υποκαταστημάτων αλλοδαπών Ε.Π.Ε.

● Η παρακολούθηση (σε συνεργασία με της αρμόδιες υπηρεσίες) των παραγωγικών και εξαγωγικών δυνατοτήτων της περιοχής ευθύνης της Ν.Α., η επισήμανση τυχόν προβλημάτων ή αντικινήτρων και η υποβολή προτάσεων στις αρμόδιες αρχές για την επίλυση των προβλημάτων την άρση των αντικινήτρων και την προώθηση των εξαγωγών ή την υποκατάσταση των εισαγωγών συγκεκριμένων προϊόντων.

● Η έκδοση αδειών άσκησης εμπορικών επαγγελμάτων, η χορήγηση αδειών εξαγωγής εγχωρίων προϊόντων,

ο έλεγχος των ασχολουμένων με το εξωτερικό εμπόριο οργανισμών και επαγγελμάτων και η παρακολούθηση της εφαρμογής της νομοθεσίας περί συναλλάγματος, όσον αφορά τις υποχρεώσεις των εισαγωγέων και εξαγωγέων.

● Η χορήγηση αδειών για την οργάνωση εκθέσεων (εκτός των διεθνών), η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας και η εποπτεία της, καθώς και η έγκριση διαχείρισης από Επιμελητήρια βιομηχανικών και ελευθέρων ζωνών, εμπορικών κέντρων μονίμων εκθέσεων και εκθετηρίων, αιθουσών δημοπρασιών, γενικών αποθηκών και εργαστηρίων εξέτασης εμπορευμάτων.

● Η έκδοση διατακτικών χορήγησης κρατικών εφοδίων σε δικαιούχους και η βεβαίωση της αξίας της στο Δημόσιο Ταμείο, η λήψη μέτρων καλής συντήρησης και αποθήκευσης κρατικών εφοδίων και η παρακολούθηση των κρατικών αποθεμάτων.

● Η διενέργεια διαγωνισμών για την ανάδειξη προμηθευτών-χορηγητών τροφίμων, λοιπών αναλώσιμων ειδών παντοπωλείου και πετρελαιοειδών για τους ΟΤΑ Α΄ βαθμού, για τα Ιδρύματά τους και για τα νομικά τους πρόσωπα (άρθρο 209 του ν. 3463/2006).

β) Γραφείο Προστασίας Καταναλωτή

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η έρευνα και ο προσδιορισμός του κόστους παραγωγής, εισαγωγής και διακίνησης αγαθών.

● Ο έλεγχος των τιμών των προϊόντων και υπηρεσιών και της επάρκειας αγαθών και η παρακολούθηση της ομαλής λειτουργίας της αγοράς.

● Η επιβολή εισφορών υπέρ του Δημοσίου λόγω διαφοράς τιμών πραγματικού κόστους και πώλησης των ειδών και ο έλεγχος της απόδοσης στο Δημόσιο των εγγυήσεων που εισπράττονται για τις φιάλες υγραερίου.

● Η έκδοση των αγορανομικών διατάξεων, δελτίων τιμών και αποφάσεων κατ' εξουσιοδότηση του Αγορανομικού Κώδικα και άλλων διατάξεων καθώς και ο έλεγχος της εφαρμογής της.

● Η έκδοση αποφάσεων για την σύσταση και λειτουργία των λαϊκών αγορών.

● Η διενέργεια δειγματοληψιών και τεχνικών ελέγχων για τη διακρίβωση της τήρησης των διατάξεων για την προστασία του καταναλωτή και γενικότερα ο έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας.

● Η έκδοση αποφάσεων δέσμευσης, διάθεσης και επίταξης γεωργικών και βιομηχανικών προϊόντων και η επίταξη αποθηκών για αποθήκευση εφοδίων.

● Η κωδικοποίηση μηνυμάτων των καταναλωτών.

● Η επικοινωνία και η ενημέρωση των καταναλωτών, με ενημερωτικές εκπομπές, μηνύματα και ανακοινώσεις από τα Μέσα Μαζικής Ενημέρωσης και με τη διοργάνωση και συμμετοχή σε εκδηλώσεις με θέμα την προστασία του καταναλωτή.

● Η συγκρότηση Νομαρχιακών Επιτροπών, η επιμέλεια διορισμού των μελών της Νομαρχιακής επιτροπής εμπορίου, του πειθαρχικού συμβουλίου των κουρέων-κομμωτών, των επιτροπών του άρθρου 9 του ν. 2190/1920 και της επιτροπής φιλικού διακανονισμού διαφορών.

● Η τήρηση μητρώου των επαγγελματιών που χρησιμοποιούν όργανα μέτρησης, ο έλεγχος (αρχικός -έκτακτος και αγορανομικός) των μετρικών οργάνων και των σταθμικών μονάδων και η παρακολούθηση της τήρησης των περί σημάνσεων διατυπώσεων και της νομοθεσίας που αφορά το μετρικό σύστημα.

5. Γραφείο Αθλητισμού

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η προαγωγή και η ανάπτυξη του αθλητισμού και η ίδρυση των αθλητικών κέντρων.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας των ιδιωτικών γυμναστηρίων και των ιδιωτικών σχολών γυμναστικής καθώς και ο έλεγχος και η εποπτεία αυτών.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος των αθλητικών σωματείων του Νόμου 2725/1999.

● Όλες τις αρμοδιότητες, που είχε η Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση πριν από το ν. 2725/1999 και δεν έχουν καταργηθεί με την έκδοση κανονιστικών πράξεων, που προβλέπονται από το Νόμο αυτό.

● Οποιαδήποτε άλλη αρμοδιότητα που μεταβιβάζεται στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, από την Γενική Γραμματεία Αθλητισμού.

6. Γραφείο Απασχόλησης

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η χορήγηση άδειας εργασίας σε αναγνωρισμένους από την πολιτεία πρόσφυγες και σε αιτούντες άσυλο.

● Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων (άρθρο 23 του ν. 2224/1994, παρ. 1 του άρθρου 22 του ν 1483/1984, παρ. 1 και 2 του άρθρου 9 του ν. 1963/1991, παρ. 2 του άρθρου 3 του π.δ. 327/1992 ν.δ. 685/1948, β.δ. 748/1966, παρ. 2 του άρθρου 8 του ν.δ. 515/1970).

● Η συγκρότηση συμβουλίων και επιτροπών που αφορούν εργασιακά θέματα (διαφορές εργοδότη με εργαζόμενο, εργατικές κατοικίες, επιτροπή εργασίας, Ν.Ε.Ε.Κ.Α. κ.λπ.)

● Η επέκταση της δικαιοδοσίας των επιτροπών ρύθμισης φορτοεκφορτώσεων ξηράς μέχρι τα όρια της δικαιοδοσίας της οικείας Επιθεώρησης Εργασίας, καθώς και η επέκταση των διατάξεων περί φορτοεκφορτωτικών εργασιών σε Δήμους.

● Η εκδίκαση εφέσεων κατά ποινών που επιβάλλονται στους εργαζόμενους με βάση τους κανονισμούς εργασίας που έχουν κυρωθεί κατά τη διαδικασία του ν.δ. 3789/1957.

● Ο καθορισμός των ωρών έναρξης και λήξης της εργασίας των αρτεργατών.

● Η επέκταση της τήρησης ημερολογίου μέτρων ασφάλειας στις οικοδομές και σε πόλεις με πληθυσμό κάτω των 10.000 κατοίκων.

● Η επιβολή προστίμου σε εργοδότη που δε συμμορφώθηκε προς τις υποδείξεις που του έγιναν για την προστασία των εργαζομένων από τη χρήση του βενζολίου.

● Η χορήγηση άδειας παρασκευής, εισαγωγής και γενικά εμπορίας διαλυτικών, αραιωτικών, διαβρωτικών, βερνικιών, νιτρογλυκερίνης και οξικής κυτταρίνης, καθώς και των βοηθητικών υλών που χρησιμοποιούνται στις βαφές.

● Η επιβολή ποινής προστίμου σε εργοδότες βάσει εισηγήσεως της οικείας Συμβουλευτικής Επιτροπής.

● Η συγκρότηση Συμβουλίων και Επιτροπών αρμοδιότητας Υπουργείου Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

● Η μετάθεση της 24ωρης ανάπαυσης των μισθωτών γενικά των επιχειρήσεων θεάτρου από τη Δευτέρα, ή εξαίρεση επιχειρήσεων, εκμεταλλεύσεων, υπηρεσιών ή εργασιών, γενικά από τις διατάξεις περί αναπαύσεως

κατά Κυριακή και κατά ημέρες αργίας. Η εξαίρεση από την εκ περιτροπής Κυριακή Αργία των εστιατορίων, Ζαχαροπλαστείων, καφενείων κ.λπ. που λειτουργούν ως εξοχικά. Η χορήγηση αναπληρωματικής ανάπαυσης των μισθωτών σε άλλη μέρα εκτός από την Κυριακή. Η επέκταση της ανάπαυσης σε ημέρα Κυριακή και σε ημέρες αργίας.

● Ο καθορισμός των χρονικών ορίων λειτουργίας καταστημάτων, φαρμακείων και επιχειρήσεων.

● Έγκριση ή απόρριψη των ομαδικών απολύσεων που σχεδιάζονται από τον εργοδότη, καθώς και η παράταση των διαβουλεύσεων μεταξύ του εργοδότη και των εργαζομένων.

● Η έκδοση απόφασης, όταν λόγω ειδικών κλιματολογικών συνθηκών καθυστερεί η έναρξη της τυροκομικής περιόδου, που να καθορίζει την έναρξη ανάλογα με τις τοπικές συνθήκες της περιφέρειας του Νομού, χωρίς να είναι δυνατό σε καμιά περίπτωση να περάσει το 5μηνο.

● Η χορήγηση βιβλιαρίων υγείας στους εκδοροσφαγείς

7. Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση της αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση των εγγράφων και η οργάνωση και ταξινόμηση του αρχείου.

● Η διοικητική μέριμνα και τα διοικητικά θέματα της υπηρεσίας.

● Η τήρηση μητρώου - ευρετηρίου Α.Ε. (μηχανογράφηση).

● Η φύλαξη αρχείου Α.Ε.

● Η τήρηση αρχείου ΦΕΚ (Τ.Α.Ε. και Ε.Π.Ε.)

● Η περιοδική εκκαθάριση του αρχείου

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το πρωτόκολλο των ανενέργητων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και η ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

Άρθρο 23
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Μεταφορών και Επικοινωνιών είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Ν.Α. μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ανάγονται σε θέματα που αφορούν στο σχεδιασμό και στην ανάπτυξη των μεταφορών και επικοινωνιών, στην ανάθεση της εκτέλεσης της επιβατικής συγκοινωνίας, στη χορήγηση αδειών κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων, λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και φορτηγών αυτοκινήτων δημόσιας χρήσης και στον έλεγχο της τήρησης των όρων χορήγησής τους, στη χορήγηση αδειών εγκαταστάσεων εξυπηρέτησης οχημάτων και αδειών οδηγών, στη διασφάλιση της καλής και ασφαλούς λειτουργίας των οχημάτων, στη προστασία του περιβάλλοντος μέσα από την εφαρμογή του νομοθετικού πλαισίου για τον περιοδικό τεχνικό έλεγχο όλων των κατηγοριών των οχημάτων, στη ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών, στη χορήγηση σχετικών αδειών, εκπαιδευτών και σχολών οδηγών, στη ρύθμιση ορισμένων θεμάτων εμπορικής ναυτιλίας, καθώς στον σχεδιασμό και στην εκπόνηση προγραμμάτων για τα τεχνικά δίκτυα εξυπηρέτησης των πολιτών και των επιχειρήσεων σε συνεργασία με τη Διεύθυνση Σχεδιασμού και Προγραμματισμού της Ν.Α.

Η Διεύθυνση Μεταφορών και Επικοινωνιών αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Μεταφορών

Το τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α). Γραφείο Απογραφής και Ταξινόμησης Οχημάτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η απογραφή των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

● Η ταξινόμηση και ο τεχνικός έλεγχος των οχημάτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης.

● Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας επιβατικών αυτοκινήτων και λεωφορείων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης (ΕΔΧ, ΕΙΧ, ΛΔΧ, ΛΙΧ).

● Η χορήγηση αδειών και πινακίδων κυκλοφορίας φορτηγών, αυτοκινήτων δημόσιας και ιδιωτικής χρήσης και η ρύθμιση θεμάτων του συγκοινωνιακού έργου των εμπορευματικών μεταφορών.

● Η έγκριση καταστατικών λειτουργίας μεταφορικών επιχειρήσεων εμπορευματικών μεταφορών.

● Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος οδικού μεταφορέα επιβατών - εμπορευμάτων και ειδικής άδειας οδήγησης ΕΔΧ.

● Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (χορήγηση αδειών και κρατικών πινακίδων, χορήγηση αδειών προσωρινής κυκλοφορίας, αφαίρεση άδειας και πινακίδων κυκλοφορίας, χορήγηση άδειας και συμβατικών αριθμών σε κρατικές υπηρεσίες κλπ.).

● Η ρύθμιση θεμάτων κυκλοφορίας των οχημάτων (έγκριση τύπου εισαγομένων αυτοκινήτων, μοτοσικλετών και μοτοποδηλάτων κλπ.).

● Η συγκρότηση κλιμακίου ελέγχου ΕΔΧ και μικτών κλιμακίων ελέγχου(ΜΚΕ), σύμφωνα με το ν. 3446/2006

β. Γραφείο Οδηγών - Εκπαιδευτών και Σχολών αυτών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Οι συμβάσεις και οι αποζημιώσεις ιατρών πρωτοβάθμιας - δευτεροβάθμιας ιατρικής εξέτασης υποψηφίων οδηγών και οδηγών οχημάτων.

● Η χορήγηση αδειών οδήγησης αυτοκινήτων πάσης φύσεως.

● Η χορήγηση αδειών οδήγησης μοτοσικλετών

● Η χορήγηση αδειών οδήγησης ΕΔΧ αυτοκινήτων.

● Η χορήγηση αδειών εκγυμναστών υποψηφίων οδηγών.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σχολών οδηγών αυτοκινήτων και μοτοσικλετών και σχολών επαγγελματικής κατάρτισης μεταφορέων.

● Οι ανανεώσεις, οι περιορισμοί αδειών οδήγησης, οι μετατροπές αδειών οδήγησης ξένων χωρών (κλπ.)

● Η προετοιμασία και όλες οι ενέργειες που απαιτούνται και αφορούν την πραγματοποίηση των θεωρητικών και πρακτικών εξετάσεων των υποψηφίων οδηγών καθώς και των εξετάσεων για τη χορήγηση αδειών Ε.Δ.Χ.

2. Τμήμα Εποπτείας και Επικοινωνιών

Το Τμήμα αποτελείται από τα παρακάτω γραφεία:

α). Γραφείο Χορηγήσεως Αδειών Εγκαταστάσεων Εξυπηρετήσεως Οχημάτων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας πρα-

τηρίων υγρών καυσίμων και υγραερίων.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εμπορευματικών σταθμών αυτοκινήτων και σταθμών υπεραστικών λεωφορείων και των εντός αυτών εγκαταστάσεων τους.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας συνεργείων επισκευής και συντήρησης αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας σταθμών αυτοκινήτων καθώς και των εντός αυτών εγκαταστάσεων τους.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας αυτοτελών πλυντηρίων και λιπαντηρίων αυτοκινήτων.

● Ο περιοδικός έλεγχος τήρησης της νομοθεσίας που αφορά τις παραπάνω εγκαταστάσεις εξυπηρέτησης οχημάτων και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Οι ειδικοί έλεγχοι οχημάτων και εγκαταστάσεων για την προστασία του περιβάλλοντος.

● Η χορήγηση ειδικής κάρτας καυσαερίων (ΚΕΚ) σε συνεργεία αυτοκινήτων.

● Η χορήγηση πιστοποιητικών ικανότητας διενέργειας μεταφοράς επικίνδυνων εμπορευμάτων (ADR).

● Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος τεχνικών αυτοκινήτων, μοτοσικλετών, μοτοποδηλάτων κλπ.

β). Γραφείο Ειδικών Επιβατικών Μεταφορών – Επικοινωνιών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Ο σχεδιασμός και ο καθορισμός των όρων και προϋποθέσεων εκτέλεσης της υπεραστικής συγκοινωνίας, που εξυπηρετεί το Νομό.

● Η ανάθεση της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας που εξυπηρετεί το Νομό.

● Ο σχεδιασμός του συγκοινωνιακού έργου και της λειτουργίας των επιβατικών δημόσιας χρήσης (ΕΔΧ) και του αριθμού των νέων ΕΔΧ.

● Η εποπτεία και ο έλεγχος της εκτέλεσης της υπεραστικής επιβατικής συγκοινωνίας και της λειτουργίας των επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών που την εκτελούν και της τήρησης της νομοθεσίας και των κανονισμών που αφορούν τα ΕΔΧ και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Η ρύθμιση θεμάτων επικοινωνιών, ραδιοσταθμών, σταθμών ασυρμάτου, δεκτών λήψης ραδιοανακοινώσεων, ειδικών ραδιοδικτύων, ασυρμάτων τηλεφώνου και συσκευών, η χορήγηση σχετικών αδειών, η χορήγηση πτυχίου χειριστή ασυρμάτου και ραδιοερασιτέχνη και η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ραδιοηλεκτολόγου και ραδιοτεχνίτη.

● Η διενέργεια ελέγχων της αγοράς για την συμμόρφωση ηλεκτρικών και ηλεκτρονικών συσκευών ως προς την ηλεκτρομαγνητική συμβατότητα

● Η έγκριση σύστασης επιχειρήσεων ή κοινοπραξιών εκτέλεσης του έργου της υπεραστικής συγκοινωνίας και η έγκριση των αποφάσεων των οργάνων της (όπου αυτό απαιτείται από τη νομοθεσία).

● Η έκδοση αποφάσεων για αύξηση εισιτηρίων και τιμοκαταλόγου Υπεραστικών λεωφορείων.

3. Τμήμα Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων (Κ.Τ.Ε.Ο)

● Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση Δελτίων Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων.

● Η έκδοση πιστοποιητικού ελέγχου καυσαερίων για ταξινόμηση μεταχειρισμένων αυτοκινήτων μικτού βάρους μέχρι 3,5 τόνων.

● Η έκδοση βεβαίωσης για επέκταση εγκρίσεως τύπου αυτοκινήτων.

● Η χορήγηση βεβαίωσης μετρήσεως της περιεκτικότητας σε αιθάλη των καυσαερίων.

● Η χορήγηση πιστοποιητικού μετρήσεως θορύβου κινητήρος αυτοκινήτων και μοτοσυκλετών για χορήγηση εγκρίσεως τύπου.

● Η έγκριση αποφάσεων και λοιπών πράξεων ατομικού περιεχομένου και η συγκρότηση συλλογικών οργάνων των εποπτευομένων από το Υπουργείο νομικών προσώπων των οποίων η κατά τόπο αρμοδιότητα εκτείνεται σε ένα μόνο νομό-επαρχία.

● Η οποιαδήποτε άλλη εκτελεστικού χαρακτήρα αρμοδιότητα πέραν των προαναφερόμενων, η οποία προβλέπεται από την ισχύουσα νομοθεσία του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών και δεν αναφέρεται ρητά ως διατηρούμενη από τον Υπουργό σχετικό π.δ. 79/1993 (ΦΕΚ. 34/Α΄/1993). Η υπ' αριθμ. 44800/123/85 απόφαση του Υπουργείου Μεταφορών και Επικοινωνιών.

4 Γραφείο Γραμματείας και Μηχανοργάνωσης.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν κυρίως:

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας, η δακτυλογράφηση, η διεκπεραίωση και η αρχειοθέτηση εγγράφων και τεχνικών στοιχείων οχημάτων όλων των κατηγοριών, της Δ/νσης Μεταφορών και Επικοινωνιών.

● Η περιοδική εκκαθάριση του Αρχείου.

● Ο προγραμματισμός Τεχνικού Ελέγχου Οχημάτων.

● Η προμήθεια υλικών Μηχανοργάνωσης..

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Διαχείριση και απόδοση οικονομικών στοιχείων.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το Πρωτόκολλο των ανενέργητων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και η ενημέρωση των Προϊσταμένων των Τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων πολιτών.

Άρθρο 24
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Η σύσταση της Διεύθυνσης Ανάπτυξης προβλέπεται από το νόμο 3325/2005, λειτουργεί ως Υπηρεσία μιας στάσης και ασκεί όλες τις αρμοδιότητες των καταργούμενων με τον ανωτέρω νόμο Υπηρεσιών Βιομηχανίας καθώς και αυτές που προβλέπονται από τις διατάξεις του π.δ. 78/2006 «Διάρθρωση, στελέχωση, αρμοδιότητες της Δ/νσης Ανάπτυξης των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων».

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης παρέχει υπηρεσίες στις μεταποιητικές επιχειρήσεις καθώς και στις επιχειρήσεις παροχής υπηρεσιών, που αφορούν σε θέματα ίδρυσης και λειτουργίας αυτών καθώς και στήριξης της επιχειρηματικής τους δραστηριότητας. Παρακολουθεί κάθε οικονομική δραστηριότητα που αναπτύσσεται στον Νομό μας, αξιολογεί τα σχετικά δεδομένα και εισηγείται ανάλογες δράσεις στο Υπουργείο Ανάπτυξης.

Οργανώνει, λειτουργεί και ελέγχει του Κέντρο Υποδοχής των Επενδυτών ώστε να επιτελεί το υποστηρικτικό προς αυτή έργο του με απώτερο σκοπό την στήριξη της επιχειρηματικότητας στο Νομό.

Η Διεύθυνση Ανάπτυξης αποτελείται από τα παρακά-

τω τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες.

1. Τμήμα Μεταποιητικών Επιχειρήσεων και Ανάπτυξης:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση μηχανολογικών αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού, λειτουργίας και ειδικής δήλωσης καθώς και οι τροποποιήσεις αυτών, σε βιομηχανικές - βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια, αποθήκες και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών, σε μονάδες παραγωγής εκρηκτικών υλών καθώς και σε αποθήκες εκρηκτικών υλών και καψυλλίων (ανεξάρτητα από την εγκατεστημένη ισχύ και την αποθηκευτική ικανότητα) και

● Η έγκριση τεχνικού υπομνήματος και προϋπολογισμού καθώς και η θεώρηση σχεδιαγραμμάτων, τα οποία υποβάλλονται προκειμένου να χορηγηθούν οι ανωτέρω άδειες.

● Ο τεχνικός έλεγχος και η ρύθμιση κάθε θέματος που ανακύπτει από τη λειτουργία των μονάδων της προηγούμενης παραγράφου, με σκοπό τη προστασία των εργαζομένων, των περιοίκων και του φυσικού περιβάλλοντος και ειδικότερα:

ο Η διενέργεια αυτοψίας, αυτεπάγγελτα ή ύστερα από καταγγελία είτε με τους υπαλλήλους και τα τεχνικά μέσα του παρόντος Τμήματος είτε με τη συνδρομή του Τμήματος Δ΄ είτε με τη συνδρομή άλλων συναρμόδιων Υπηρεσιών ή νομαρχιακών οργάνων, κατά τη κρίση της Αδειοδοτούσας Αρχής.

ο Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με τη παράγραφο 1 του άρθρου 6 του ν. 1650/1986.

ο Η επιβολή πρόσθετων όρων λειτουργίας των μονάδων πλην των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας

ο Η επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες της Κατηγορίας Β4, όπως περιγράφονται στην υπ’ αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 (ΦΕΚ 1022 Β΄) κοινή υπουργική απόφαση, σε συνεργασία με το Τμήμα Δ΄.

ο Η εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες των Κατηγοριών Α1 και Α2, σύμφωνα με την προαναφερόμενη κοινή υπουργική απόφαση.

● Η διενέργεια αυτοψίας στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, για τη διαπίστωση των αιτίων του ατυχήματος και την υπόδειξη προληπτικών μέτρων.

● Η καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας και η δημοσιοποίηση αυτής, ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 5697/590/2000 (ΦΕΚ 405 Β΄) κοινή υπουργικής απόφασης.

● Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005.

● Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής διακοπής της λειτουργίας του συνόλου ή μέρους των μονάδων, για τις οποίες η σχετική άδεια λειτουργίας έχει δοθεί από το παρόν Τμήμα, καθώς και η εφαρμογή αυτής. Η απόφαση αυτή εκδίδεται ύστερα από σχετική εισήγηση στο Νομάρχη των συναρμόδιων Υπηρεσιών, Αρχών, Επιθεωρητών ή Φορέων, οι οποίοι χορηγούν ειδικές άδειες ή εγκρίσεις ή βεβαιώσεις ή ασκούν ειδικούς ελέγχους, για λόγους σχετικά με παράβαση διατάξεων αρμοδιότητάς τους.

● Η εισήγηση για την απευθείας εκποίηση δημοσίων εκτάσεων ή για τη παραχώρηση κοινόχρηστων δημοτικών ή κοινοτικών εκτάσεων για ίδρυση ή επέκταση βιομηχανικών και βιοτεχνικών εγκαταστάσεων (εκτός των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων νομού Αττικής).

● Η διατύπωση γνώμης για την απαλλοτρίωση ιδιωτικών εκτάσεων για ίδρυση ή επέκταση αξίας λόγου επαρχιακής βιομηχανίας (εκτός των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων νομού Αττικής).

● Η διατύπωση γνώμης για τη χορήγηση άδειας χρήσεως αιγιαλού και παραλίας από μονάδες αρμοδιότητας του Τμήματος.

ο Η αποδοχή των πιστοποιητικών καταλληλότητας των μηχανημάτων παραγωγής εκρηκτικών υλών,

ο η αποδοχή του διορισμού, της απολύσεως ή της παραιτήσεως των υπευθύνων συντηρήσεως και του Διευθυντή παραγωγής των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών καθώς και η διενέργεια ελέγχου περί του εάν συντρέχει η προϋπόθεση της διετούς προϋπηρεσίας σε εργοστάσιο παραγωγής εκρηκτικών υλών στη περίπτωση διορισμού του ως άνω Διευθυντή,

ο η αποδοχή της αναφοράς των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τυχόν ατυχήματα που έχουν συμβεί και η σύνταξη σχετικής έκθεσης,

ο η έγκριση της γενικής διαταγής που εκδίδει κάθε μονάδα παραγωγής εκρηκτικών υλών,

ο η θεώρηση των ημερολογίων - βιβλίων των μονάδων παραγωγής εκρηκτικών υλών για τις πραγματοποιούμενες δοκιμές και ελέγχους των εκρηκτικών και για τη συντήρηση του μηχανολογικού εξοπλισμού.

● Η κατά παρέκκλιση έγκριση ανέγερσης πολυώροφων επικίνδυνων κτιρίων, εφόσον αυτό επιβάλλεται από λειτουργικούς λόγους, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. 3329/1989 (ΦΕΚ 132 Β΄) κοινή υπουργική απόφαση.

● Η έγκριση παραγωγής εκρηκτικών υλών και η έκδοση απόφασης για την επιβολή προστίμων σε βάρος οποιουδήποτε παράγει, κατέχει ή διαθέτει στην αγορά εκρηκτικά, τα οποία δεν πληρούν τις νόμιμες απαιτήσεις.

● Η έκδοση της απόφασης που προβλέπεται στην παράγραφο 3 του άρθρου 2 της υπ' αριθμ. 3329/1989 κοινής υπουργικής απόφασης, σχετικά με τη μείωση των αποστάσεων ασφαλείας.

● Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου των επιχειρήσεων ναυπήγησης, μετατροπής, επισκευής και συντήρησης πλοίων, η εγγραφή στο Ειδικό Μητρώο και η διαγραφή από το μητρώο αυτό των εν λόγω επιχειρήσεων, η παρακολούθηση, ο έλεγχος και η επιβολή σ' αυτές των νομίμων κυρώσεων.

● Η έγκριση τεχνικών μελετών ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων του Δημοσίου και Ν.Π.Δ.Δ. συνολικού προϋπολογισμού άνω των 5.870.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας φωτοβόλων σωλήνων, φωτεινών επιγραφών και ηλεκτροκίνητων ανυψωτικών μηχανημάτων και ο έλεγχος της λειτουργίας αυτών.

● Ο τεχνικός έλεγχος δοκιμασίας ατμολεβήτων, ατμοδοχείων, αεροδεξαμενών και δοχείων εν γένει υπό πίεση και η επιθεώρηση μετά την εγκατάσταση αυτών για τη χορήγηση πιστοποιητικών υδραυλικής δοκιμασίας και

παραλαβής.

● Η χορήγηση ειδικών αδειών εργοστασίων κατασκευής και επισκευής ατμολεβήτων.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας αρτοποιείων, αμιγών κλιβάνων έψησης και κουλουροποιίας.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης, άδειας λειτουργίας και ειδικής δήλωσης στεγνοκαθαριστηρίων, πλυντηρίων ρούχων, σιδηρωτηρίων ρούχων και ταπητοκαθαριστηρίων, δημόσιας χρήσης.

● Η χορήγηση βεβαίωσης σχετικά με την αρτιότητα και καταλληλότητα του μηχανολογικού εξοπλισμού βιομηχανικών - βιοτεχνικών μονάδων επεξεργασίας βιομηχανικής ντομάτας.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας εγκαταστάσεων επικίνδυνων ιατρικών αποβλήτων, οι οποίες ευρίσκονται είτε εντός είτε εκτός υγειονομικών μονάδων.

● Η ενημέρωση των επενδυτών σε θέματα ίδρυσης επιχειρήσεων, αναπτυξιακών προγραμμάτων, δικαιολογητικών και διαδικασιών προκειμένου να χορηγηθούν οι απαιτούμενες άδειες και οι επιμέρους εγκρίσεις.

● Η υλοποίηση προγραμμάτων υποστήριξης των μικρομεσαίων επιχειρήσεων, αξιοποίησης των ήπιων μορφών ενέργειας, όπως ηλιακή, αιολική, γεωθερμία καθώς και η παρακολούθηση της πορείας υλοποίησης αναπτυξιακών προγραμμάτων και σχεδίων αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης.

● Η ενημέρωση των φορέων των βιομηχανιών - βιοτεχνιών για τις νέες τεχνολογίες, εφευρέσεις και ευρεσιτεχνίες.

● Η συνεργασία με αρμόδιους συλλογικούς φορείς και Επιμελητήρια για την εξέταση θεμάτων τα οποία αφορούν στην αδειοδότηση και στη λειτουργία των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών, στην υπαγωγή των ανωτέρω επιχειρηματικών μονάδων σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια και γενικά στη βελτίωση του επιχειρηματικού κλίματος και της ανταγωνιστικότητας των επιχειρήσεων.

● Η συνεργασία με άλλες υποστηρικτικές δομές της επιχειρηματικότητας στη περιφέρεια και στο νομό, αρμοδιότητας του Υπουργείου Ανάπτυξης, η συλλογή στοιχείων σχετικά με την επιχειρηματική δραστηριότητα και η αξιολόγηση των οικονομικών δεδομένων.

● Η υποβολή προτάσεων στη Διεύθυνση Ανάπτυξης της Γενικής Γραμματείας Βιομηχανίας του Υπουργείου Ανάπτυξης και δι' αυτής στον Γενικό Γραμματέα Βιομηχανίας, σχετικά με την ενίσχυση της επιχειρηματικής δραστηριότητας στο νομό, με τις διαμορφούμενες τάσεις οικονομικής δραστηριότητας, με την υπαγωγή των μεταποιητικών επιχειρήσεων και των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών σε αναπτυξιακά προγράμματα και σχέδια καθώς και με τη βελτίωση των διαδικασιών αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων γενικά.

● Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

2. Τμήμα Ενέργειας και Φυσικών Πόρων:

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η χορήγηση άδειας μεταλλευτικών ερευνών.

● Η αποδοχή παραίτησης από δικαιώματα που απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

● Η έγκριση μεταβίβασης ή μίσθωσης δικαιωμάτων από άδεια μεταλλευτικών ερευνών.

● Η έκδοση απόφασης έκπτωσης από δικαιώματα άδειας μεταλλευτικών ερευνών, των κληρονόμων δικαιούχου που δεν γνωστοποιήθηκαν.

● Η έγκριση για την εκμετάλλευση διαπιστωθέντων μεταλλευμάτων κατά τη διάρκεια της ισχύος της άδειας μεταλλευτικών ερευνών πριν από την έκδοση του προεδρικού διατάγματος για την παραχώρηση μεταλλείου.

● Η έκδοση απόφασης έκπτωσης ή απώλειας δικαιωμάτων τα οποία απορρέουν από άδεια μεταλλευτικών ερευνών και η ανάκληση άδειας μεταλλευτικών ερευνών για την παράβαση όρων που έχουν τεθεί σ' αυτή.

● Η βεβαίωση του φόρου υπέρ του Δημοσίου σε περίπτωση μεταβίβασης δικαιωμάτων από άδειες μεταλλευτικών ερευνών.

● Η εξέταση της υποβαλλόμενης από τον αδειούχο μεταλλευτικών ερευνών αίτησης για παραχώρηση εν όλω ή εν μέρει του χώρου της άδειας, καθώς και η έκδοση προκήρυξης για την παραχώρηση μεταλλείων.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζονται για μεταλλευτικές εγκαταστάσεις.

● Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης σε δημοτικά, κοινοτικά ή ιδιωτικά λατομεία αδρανών υλικών, σε λατομεία Ν.Π.Δ.Δ., καθώς και η παράταση της άδειας αυτής.

● Η έκδοση διαπιστωτικής απόφασης σχετικά με τη συνδρομή των προϋποθέσεων παράτασης της ισχύος των αδειών εκμετάλλευσης δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών και Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών, σύμφωνα με το άρθρο 7 του ν. 2702/1999 (ΦΕΚ 70 Α΄).

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων λατομείων αδρανών υλικών.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων που προορίζονται για λατομικές εγκαταστάσεις.

● Ο καθορισμός και ο αποχαρακτηρισμός των λατομικών περιοχών.

● Η ανάκληση άδειας εκμετάλλευσης των δημοτικών, κοινοτικών ή ιδιωτικών λατομείων αδρανών υλικών.

● Η μέριμνα για την εκτίμηση λατομικών επιχειρήσεων στις περιπτώσεις του άρθρου 9 του ν. 2190/1920 (ΦΕΚ 37 Α΄).

● Η έγκριση εισφοράς σε εταιρία του συνόλου των μισθωτικών δικαιωμάτων επί ιδιωτικών λατομείων.

● Η συμπλήρωση του φακέλου με τα απαιτούμενα δικαιολογητικά (γνωμοδοτήσεις Υπηρεσιών άρθρου 10 του ν. 1428/1984 (ΦΕΚ 43 Α΄), μελέτες, εγκρίσεις επέμβασης κλπ) για την έκδοση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών (πλην των δημόσιων λατομείων όπου η αρμοδιότητα ανήκει στον Γενικό Γραμματέα Περιφέρειας, σύμφωνα με την παράγραφο 6 του άρθρου 4 του ν. 2647/1998).

● Η χορήγηση άδειας ατελούς εισαγωγής ειδικών μηχανημάτων για τις ανάγκες των μεταλλείων.

● Η έκδοση απόφασης για τη συνέχιση για μία διετία της λειτουργίας των δημοτικών, κοινοτικών, ιδιωτικών και Ν.Π.Δ.Δ. λατομείων αδρανών υλικών, με αποκλειστικό σκοπό την αποκατάσταση του περιβάλλοντος κατά τα προβλεπόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 7 του ν. 2837/2000 (ΦΕΚ 178 Α΄), του άρθρου 19 του ν. 3190/2003 (ΦΕΚ 249 Α΄) και του άρθρου 17 του ν. 3335/ 2005 (ΦΕΚ 95 Α΄) καθώς και η παράταση αυτής μέχρι μία τριετία.

● Η έκδοση απόφασης για τη σφράγιση των μόνιμων

ηλεκτρομηχανολογικών εγκαταστάσεων των λατομείων αδρανών υλικών, βιομηχανικών ορυκτών και μαρμάρων.

● Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης των λατομείων σχιστολιθικών πλακών.

● Η έκδοση απόφασης για την απόκτηση μεταλλευτικών δικαιωμάτων επί αδειών μεταλλευτικών ερευνών (ΑΜΕ) σε παραμεθόριες περιοχές, πλην της μεταλλειοκτησίας.

● Η χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης λατομείων αργίλων και μαργών πλινθοποιίας και κεραμοποιίας.

● Η έκδοση απόφασης για τον χαρακτηρισμό ως βιομηχανικών, των λατομικών επιχειρήσεων βιομηχανικών ορυκτών, μαρμάρων και αδρανών υλικών.

● Η χορήγηση αδειών κατασκευής και λειτουργίας των υπόγειων και υπαίθριων αποθηκών εκρηκτικών υλών και καψυλλίων για την εξυπηρέτηση των μεταλλείων και λατομείων (αδρανών υλικών, μαρμάρων και βιομηχανικών ορυκτών).

● Η έκδοση απόφασης για την άρση απαγόρευσης δικαιοπραξιών λατομικού ή μεταλλευτικού περιεχομένου στις παραμεθόριες περιοχές.

● Η έκδοση απόφασης για την παραχώρηση ερευνητικών γεωτρήσεων του ΙΓΜΕ προς εκμετάλλευση σε Δήμους, Κοινότητες και ιδιώτες.

● Η χορήγηση αδειών εγκατάστασης, επέκτασης, εκσυγχρονισμού και λειτουργίας, σύμφωνα με το ν. 3325/2005, στις:

ο Βιομηχανίες παραγωγής πετρελαιοειδών και λιπαντικών (διυλιστήρια) με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m^3.

ο Εγκαταστάσεις εναποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων και ασφάλτου, εμφιάλωσης υγραερίων και συσκευασίας λιπαντικών, με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 50.000 m^3 και με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP), με εξαίρεση τη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση Θεσσαλονίκης για την οποία ισχύει μέχρι και 1470 KW (2.000 HP).

ο Εγκαταστάσεις αναγέννησης ορυκτελαίων χωρίς περιορισμό στην εγκατεστημένη ισχύ και με αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m^3.

ο Εγκαταστάσεις ερευνών και εκμετάλλευσης υδρογονανθράκων, αποθήκευσης, διακίνησης και διανομής φυσικού αερίου, με εγκατεστημένη παραγωγική ισχύ μέχρι και 367 KW (500 HP) και αποθηκευτική ικανότητα μέχρι και 10.000 m^3.

● Η χορήγηση άδειας πωλητή πετρελαιοειδών προϊόντων για θέρμανση, διανομής και εμφιάλωσης υγραερίου καθώς και η επιβολή κυρώσεων σε διυλιστήρια και σε εταιρίες εμπορίας με εγκαταστάσεις αποθήκευσης και διακίνησης υγρών καυσίμων, υγραερίων, λιπαντικών και ασφάλτου, στις μονάδες εμφιάλωσης υγραερίου και στους πωλητές πετρελαίου θέρμανσης.

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας εφεδρικών σταθμών ηλεκτροπαραγωγής.

● Η έκδοση απόφασης για την εξαίρεση από την απαλλαγή υποχρέωσης εφοδιασμού με άδεια εγκατάστασης και λειτουργίας σταθμών ηλεκτροπαραγωγής, σύμφωνα με την παράγραφο 7 του άρθρου 3 του ν. 2244/1994 (ΦΕΚ 168 Α΄).

● Η χορήγηση άδειας εγκατάστασης και άδειας λειτουργίας για ιδία χρήση ενεργειακών συστημάτων θέρμανσης ή ψύξης χώρων μέσω της εκμετάλλευσης της θερμότητας των γεωλογικών σχηματισμών και των νερών, επιφανειακών και υπόγειων, που δεν χαρακτηρίζονται γεωθερμικό δυναμικό.

● Ο τεχνικός έλεγχος και η ρύθμιση κάθε θέματος που ανακύπτει από τη λειτουργία των μονάδων αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, με σκοπό την προστασία των εργαζομένων, των περιοίκων και του φυσικού περιβάλλοντος και ειδικότερα:

ο Η διενέργεια αυτοψίας, αυτεπάγγελτα ή ύστερα από καταγγελία είτε με τους υπαλλήλους και τα τεχνικά μέσα του παρόντος Τμήματος είτε με τη συνδρομή του Τμήματος Δ΄ είτε με τη συνδρομή άλλων συναρμόδιων Υπηρεσιών ή νομαρχιακών οργάνων, κατά τη κρίση της Αδειοδοτούσας Αρχής.

ο Ο έλεγχος της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 6 του ν. 1650/1986

ο Η επιβολή πρόσθετων όρων λειτουργίας των μονάδων πλην των περιβαλλοντικών όρων λειτουργίας

ο Η επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες της Κατηγορίας Β4, όπως περιγράφονται στην υπ' αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 (ΦΕΚ 1022 Β΄), σε συνεργασία με το Τμήμα Δ΄.

ο Η εισήγηση στις αρμόδιες Υπηρεσίες για την επιβολή πρόσθετων περιβαλλοντικών όρων, προκειμένου για μονάδες των Κατηγοριών Α1 και Α2, σύμφωνα με την προαναφερόμενη κοινή υπουργική απόφαση.

● Η διενέργεια αυτοψίας στις μονάδες αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος σε περίπτωση εργατικού ατυχήματος, για τη διαπίστωση των αιτίων του ατυχήματος και την υπόδειξη προληπτικών μέτρων.

● Η επιβολή των διοικητικών κυρώσεων που προβλέπονται στις διατάξεις του άρθρου 24 του ν. 3325/2005.

● Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής διακοπής της λειτουργίας του συνόλου ή μέρους των μονάδων, για τις οποίες η σχετική άδεια λειτουργίας έχει δοθεί από το παρόν Τμήμα, καθώς και η εφαρμογή αυτής. Η απόφαση αυτή εκδίδεται ύστερα από σχετική εισήγηση στο Νομάρχη των συναρμόδιων Υπηρεσιών, Αρχών, Επιθεωρητών ή Φορέων, οι οποίοι χορηγούν ειδικές άδειες ή εγκρίσεις ή βεβαιώσεις ή ασκούν ειδικούς ελέγχους, για λόγους σχετικά με παράβαση διατάξεων αρμοδιότητάς τους.

● Η καταχώρηση της μελέτης ασφαλείας (επικινδυνότητας) και η δημοσιοποίηση αυτής, ο έλεγχος και η επιβολή κυρώσεων των μονάδων αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος, που η δραστηριότητά τους περικλείει κινδύνους από ατυχήματα μεγάλης έκτασης, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. 5697/590/2000 κοινής υπουργικής απόφασης.

● Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

3. Τμήμα Επαγγέλματος, Ανελκυστήρων και Ελέγχου Βιομηχανικών Προϊόντων

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η χορήγηση τεχνικών επαγγελματικών αδειών, η συγκρότηση της εξεταστικής επιτροπής και η διενέργεια των εξετάσεων για τη χορήγηση των αδειών αυτών.

● Η ρύθμιση κάθε θέματος που αφορά στην εγκατάσταση, λειτουργία και στη συντήρηση των ανελκυ-

στήρων, σύμφωνα με τις διατάξεις της υπ' αριθμ. οίκ. Φ9.2/29362/1957/2005 (ΦΕΚ 1797 Β΄) κοινής υπουργικής απόφασης και συγκεκριμένα:

ο Η τήρηση και ενημέρωση ηλεκτρονικού Ειδικού Μητρώου ανελκυστήρων και συνεργείων συντήρησης και η καταχώρηση δεδομένων σ' αυτό.

ο Ο έλεγχος των ανελκυστήρων ύστερα από καταγγελία ή ατύχημα.

ο Η χορήγηση άδειας συνεργείου συντήρησης ανελκυστήρων, ύστερα από τη διενέργεια αυτοψίας.

ο Η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Ο έλεγχος εφαρμογής των κανονιστικών διατάξεων αρμοδιότητας της Γενικής Γραμματείας του Υπουργείου Ανάπτυξης και η εν συνεχεία ενημέρωση των αρμόδιων Υπηρεσιών του εν λόγω Υπουργείου.

● Η έγκριση κυκλοφορίας εκρηκτικών υλών.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των χαλύβων οπλισμού σκυροδέματος.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των πλαστικών σωλήνων και των εξαρτημάτων αυτών από μη πλαστικοποιημένο πολυβινυλοχλωρίδιο (σκληρό PVC) που χρησιμοποιούνται για τη μεταφορά πόσιμου νερού και αποχετευτικών λυμάτων καθώς και για συστήματα αποχετεύσεως στα κτίρια.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των προϊόντων τσιμέντου.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η τήρηση των σχετικών προδιαγραφών των παιχνιδιών.

● Η διενέργεια δειγματοληπτικών ελέγχων προκειμένου να διαπιστωθεί η ποιότητα των κυκλοφορούντων λεβήτων ζεστού νερού, οι οποίοι τροφοδοτούνται με υγρά ή αέρια καύσιμα και η επιβολή των προβλεπόμενων κυρώσεων.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ότι προϊόντα που εισάγονται από το εξωτερικό απ' ευθείας από εγχώριες βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια, για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ότι είδη που εισάγονται από βιομηχανίες, βιοτεχνίες ή επαγγελματικά εργαστήρια για να χρησιμοποιηθούν αποκλειστικά από αυτές ως πρώτες ύλες, δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα για τη χρήση που προορίζονται και σε επάρκεια και ότι η οικονομική σημασία του παραγόμενου τελικού προϊόντος δικαιολογεί τον προθεσμιακό διακανονισμό ή την απαλλαγή από την υποχρέωση κατάθεσης χρηματικών προκαταβολών.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ότι αγαθά, που εισάγονται από το Δημόσιο, τους Δήμους, τις Κοινότητες, τα νομικά πρόσωπα και οργανισμούς, παράγονται ή μη από την εγχώρια βιομηχανία κατάλληλα και σε επάρκεια (δεν αφορά τις Νομαρχιακές Αυτοδιοίκησης νομού Αττικής).

● Η χορήγηση βεβαίωσης, ότι μηχανήματα, ανταλλακτικά μηχανημάτων καθώς και κάθε άλλο είδος εγχώριας ή ξένης προέλευσης, τα οποία έχουν ανάγκη επισκευής, δεν μπορούν να επισκευασθούν από εγχώριες επιχειρήσεις, προκειμένου να επιτραπεί η εξαγωγή των μηχανημάτων αυτών για επισκευή και την εκ νέου εισαγωγή τους.

● Η χορήγηση βεβαίωσης για την ύπαρξη ή μη εγχώριας επιχείρησης κατασκευής γεωργικών μηχανημάτων, προκειμένου τα εισαγόμενα γεωργικά μηχανήματα να χρηματοδοτούνται από την Αγροτική Τράπεζα της Ελλάδος.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ότι μορφές χλωριούχου πολυβινυλίου δεν παράγονται από την εγχώρια βιομηχανία, κατάλληλα και σε επάρκεια, προκειμένου να μην επιβάλλεται σ' αυτές κατά την εισαγωγή τους ο προβλεπόμενος δασμός.

● Η χορήγηση βεβαίωσης, με την οποία να βεβαιώνεται η ολοκλήρωση των εξαγωγικών υποχρεώσεων βιομηχανιών, βιοτεχνιών και επαγγελματικών εργαστηρίων, ανεξάρτητα από ιπποδύναμη (εκτός των Νομαρχιακών Αυτοδιοικήσεων νομού Αττικής).

● Η έκδοση απόφασης απαλλαγής από την καταβολή των προβλεπόμενων δασμών, του φόρου προστιθέμενης αξίας ως και του προβλεπόμενου ειδικού φόρου κατά την εισαγωγή των φορτηγών οχημάτων, κατά το μέρος που αυτά δεν παράγονται κατάλληλα και σε επάρκεια από την εγχώρια βιομηχανία.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής μηχανημάτων και εξαρτημάτων, προοριζόμενων για επαρχιακές βιομηχανίες, βιοτεχνίες και επαγγελματικά εργαστήρια.

● Η έγκριση ατελούς εισαγωγής κάθε είδους εξοπλισμού που προορίζεται για επαρχιακές ξενοδοχειακές επιχειρήσεις.

● Η εκτίμηση της αξίας των μηχανημάτων για τον προσδιορισμό της φορολογητέας αξίας τους.

● Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

4. Τμήμα Προστασίας Περιβάλλοντος και Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού, που αφορούν μόνο στα βιομηχανικά κτίρια και στις δραστηριότητες του ν. 3325/2005, ανήκουν:

● Ο έλεγχος των αρχιτεκτονικών, των στατικών, των υδραυλικών και των ηλεκτρομηχανολογικών μελετών, της μελέτης θερμομόνωσης και της μελέτης παθητικής πυροπροστασίας, καθώς και των φορολογικών για την έκδοση ή αναθεώρηση οικοδομικών αδειών και η έκδοση των αδειών αυτών, όπου αυτές δεν εκδίδονται από τις πολεοδομικές υπηρεσίες της παραγράφου 2.

● Ο έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της οικοδομικής άδειας, η αποστολή αυτού στις πολεοδομικές Υπηρεσίες Δήμων ή Επαρχείων ή αποκεντρωμένων Πολεοδομικών Υπηρεσιών και η μέριμνα, σε συνεργασία με τις προαναφερόμενες Υπηρεσίες, για την έκδοση της οικοδομικής άδειας.

● Ο έλεγχος των απαιτούμενων δικαιολογητικών και η εισήγηση για την έκδοση αδειών περιτοίχισης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δένδρων.

● Η έγκριση των περιβαλλοντικών όρων για βιομηχανικές βιοτεχνικές εγκαταστάσεις, επαγγελματικά εργαστήρια, αποθήκες και ηλεκτρομηχανολογικές εγκαταστάσεις παροχής υπηρεσιών Κατηγορίας Β4, σύμφωνα με την υπ' αριθμ. ΗΠ15393/2332/2002 κοινή υπουργική απόφαση.

● Ο έλεγχος της πληρότητας του φακέλου της προκα-

ταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης, της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων και της περιβαλλοντικής έκθεσης, που υποβάλλονται στην Αδειοδοτούσα Αρχή και αφορούν τις μονάδες αρμοδιότητας του ν. 3325/2005.

● Η αποστολή στις αρμόδιες Υπηρεσίες του φακέλου της προκαταρκτικής περιβαλλοντικής εκτίμησης και αξιολόγησης και της μελέτης περιβαλλοντικών επιπτώσεων.

● Η διατύπωση εισηγήσεων επί των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων στο Νομαρχιακό Συμβούλιο της οικείας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, κατά τη διαδικασία έγκρισης των περιβαλλοντικών όρων.

● Ο έλεγχος, σύμφωνα με την παρ. 1 του άρθρου 6 του ν. 1650/1986, της τήρησης των περιβαλλοντικών όρων που αφορούν μονάδες του ν. 3325/2005 και έχουν εκδοθεί από υπηρεσίες της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης.

● Η επιβολή κυρώσεων, σύμφωνα με την παράγραφο 1 του άρθρου 30 του ν. 1650/1986.

● Η τήρηση και ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

5. Τμήμα Διοικητικής Υποστήριξης

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος αυτού ανήκουν:

● Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Υπηρεσίας.

● Η διαχείριση του συστήματος ηλεκτρονικής διασύνδεσης της Διεύθυνσης Ανάπτυξης με τις αρμόδιες Υπηρεσίες του Υπουργείου Ανάπτυξης και της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας.

● Η συνεργασία με τα Κέντρα Υποδοχής Επενδυτών (ΚΥΕ), για την διεκπεραίωση από αυτά μέρους των υποθέσεων που ανήκουν στην αρμοδιότητα της Διεύθυνσης Ανάπτυξης.

● Η συνεργασία με τα Κέντρα Εξυπηρέτησης Πολιτών (ΚΕΠ), για τη χορήγηση αδειών, πιστοποιητικών ή ειδικά εγγράφων.

● Η αυτεπάγγελτη ή ύστερα από αίτηση των ενδιαφερομένων, αναζήτηση από άλλες Υπηρεσίες ή Αρχές, δικαιολογητικών απαραίτητων για την έκδοση αδειών.

● Η ενημέρωση της ηλεκτρονικής βάσης δεδομένων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας, σε θέματα αρμοδιότητας του παρόντος Τμήματος.

● Η μηχανογράφηση της Διεύθυνσης Ανάπτυξης και των Τμημάτων αυτής.

● Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής και η επικύρωση των αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

Άρθρο 25
ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (ΚΥΕ)

Σκοπός του ΚΥΕ είναι:

Η υποστήριξη της Διεύθυνσης Ανάπτυξης για τη λειτουργία της ως υπηρεσίας μιας στάσης, για την αντιμετώπιση των θεμάτων σύστασης και αδειοδότησης των μεταποιητικών επιχειρήσεων, καθώς και η υποδοχή, η ενημέρωση και διευκόλυνση των ενδιαφερομένων επενδυτών στην πραγματοποίηση των επενδυτικών τους σχεδίων.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου αυτού ανήκουν:

● Η πληροφόρηση των επενδυτών για το νομοθετικό πλαίσιο και τις διαδικασίες που αφορούν τη σύσταση επιχείρησης (έκδοση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, οικοδομική άδεια, έγκριση περιβαλλοντικών όρων).

● Η υποστήριξη των επενδυτών για τη συγκέντρωση των δικαιολογητικών και την υποβολή πλήρους φακέλου στην αρμόδια υπηρεσία.

● Ο συντονισμός όλων των ενεργειών της Δημόσιας Διοίκησης με σκοπό την αδειοδότηση για ίδρυση, επέκταση, εκσυγχρονισμό και διακοπή δραστηριοτήτων επιχειρήσεων.

● Η παρακολούθηση της πορείας του φακέλου και η διαρκής ενημέρωση των επενδυτών για το στάδιο στο οποίο βρίσκεται η αίτηση τους και για ενδεχόμενες ελλείψεις ή παραλείψεις.

● Η ενημέρωση της ηγεσίας της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης και της Διεύθυνσης Ανάπτυξης για την πορεία του φακέλου και υποβολή προτάσεων για την άμεση διεκπεραίωση.

● Η υποδοχή, η παραλαβή αιτήσεων και ο συντονισμός των ενεργειών της Δημόσιας Διοίκησης για την έγκριση εταιρικής μορφής (σύσταση νέων επιχειρήσεων) και των διαδικασιών δημοσίευσης, μέχρι την οριστική διεκπεραίωση της αίτησης.

● Ο έλεγχος και η καταχώρηση στοιχείων των φακέλων στο πληροφοριακό σύστημα του Υπουργείου Ανάπτυξης.

● Η στατιστική επεξεργασία στοιχείων των αιτήσεων και η εξαγωγή δεικτών σχετικά με το ρυθμό διεκπεραίωσης των αιτήσεων.

● Η ενημέρωση των φορέων και των συναρμόδιων υπηρεσιών για τις άδειες και τα πιστοποιητικά που τυχόν έχουν λήξει.

● Ο εντοπισμός των αδυναμιών και καθυστερήσεων του συστήματος αδειοδότησης, σύστασης εταιρίας και διατύπωση διορθωτικών προτάσεων προς τους αρμόδιους φορείς για την επίλυση των προβλημάτων

● Η ενημέρωση των ενδιαφερομένων επιχειρηματιών για προγράμματα και δυνατότητες χρηματοδότησης.

● Η ενημέρωση των ενδιαφερόμενων επενδυτών για τους αρμόδιους φορείς υλοποίησης και για τη διαδικασία υποβολής επενδυτικής πρότασης στα προγράμματα.

● Η συνεργασία με το Κέντρο Τεχνολογικής Ανάπτυξης (ΚΕΤΑ) της Περιφέρειας και του Ελληνικού_Κέντρου Επενδύσεων (ΕΛ.Κ.Ε) και τους άλλους αρμόδιους φορείς για την ανάδειξη των επενδυτικών ευκαιριών στο Νομό.

● Η παρακολούθηση της επενδυτικής δραστηριότητας και των διαμορφούμενων τάσεων στις μεταποιητικές και λοιπές δραστηριότητες του Νομού, αρμοδιότητας της οργανικής μονάδας Βιομηχανίας.

● Η αξιολόγηση των στοιχείων επενδυτικής δραστηριότητας και η ενημέρωση του Υπουργείου Ανάπτυξης.

● Η σύνταξη περιοδικών και ετήσιων εκθέσεων πορείας των δράσεων του ΚΥΕ._

● Η προβολή και η προώθηση σε τοπικό επίπεδο του αντικειμένου του έργου, της σκοπιμότητας και των ωφελειών από τη λειτουργία του ΚΥΕ.

● Η παροχή στοιχείων πληροφόρησης και δημοσιοποίησης των δράσεων του ΚΥΕ για την επιχειρηματικότητα.

● Τα καθήκοντα που τους ανατίθενται από τους προϊσταμένους της οργανικής μονάδας Ανάπτυξης της ΝΑ.

● Η χορήγηση εντύπων και δικαιολογητικών για την έκδοση αδειών λειτουργίας και εγκατάστασης επιχει-

ρήσεων.

● Η διαχείριση αλληλογραφίας (σύνταξη - αναπαραγωγή εγγράφων, διεκπεραίωση αλληλογραφίας, αρχειοθέτηση).

● Η τήρηση πρωτοκόλλου καταχώρησης των αιτήσεων και των στοιχείων διακίνησης των φακέλων.

● Η τήρηση αρχείου φακέλων και αιτήσεων.

III. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

Άρθρο 26
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ

Αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Υγείας-Πρόνοιας είναι η εξασφάλιση της Δημόσιας υγιεινής με τον έλεγχο των καταστημάτων υγειονομικού ενδιαφέροντος και την εφαρμογή προγραμμάτων δημόσιας υγιεινής, η εξασφάλιση της υγιεινής του περιβάλλοντος, η προστασία και η προαγωγή της υγείας, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδιωτικών κλινικών, και ιδιωτικών φορέων παροχής υπηρεσιών Πρωτοβάθμιας Φροντίδας Υγείας (Π.Φ.Υ), ο έλεγχος της λειτουργίας των και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων υγείας, η προστασία και αγωγή οικογένειας και παιδιού, η προστασία των ατόμων με ειδικές ανάγκες, των οικονομικά αδυνάτων και των ηλικιωμένων, η χορήγηση αδειών λειτουργίας ιδρυμάτων, επιχειρήσεων και σωματείων κοινωνικού χαρακτήρα, η εποπτεία τους και η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγελμάτων του τομέα κοινωνικής πρόνοιας.

Η Διεύθυνση Υγείας Πρόνοιας αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα και Γραφεία με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Υγείας

Στο Τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α). Γραφείο Δημοσίας Υγείας- Υγιεινής και Υγειονομικού Ελέγχου

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η εφαρμογή του υγειονομικού κανονισμού και των λοιπών υγειονομικών διατάξεων.

● Η έκδοση τοπικών υγειονομικών διατάξεων που ρυθμίζουν θέματα δημόσιας υγείας.

● Η έκδοση και η ανανέωση, βιβλιαρίων υγείας εργαζομένων της ημεδαπής και αλλοδαπής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος, καθώς και βιβλίων υγειονομικών επιθεωρήσεων.

● Η γνωμοδότηση για τη χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας καταστημάτων και επιχειρήσεων υγειονομικού ενδιαφέροντος, κολυμβητικών δεξαμενών, κοιμητηρίων, καθώς και για χορήγηση άδειας εκμετάλλευσης φυσικού ύδατος.

● Η έκδοση απόφασης προσωρινής ή οριστικής απαγόρευσης λειτουργίας καταστήματος, εργαστηρίου ή εργοστασίου υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Η έκδοση γνωματεύσεων για τη χορήγηση αδειών χρήσης μουσικής σε καταστήματα υγειονομικού ενδιαφέροντος.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων και πιστοποιητικών καταλληλότητας αρτοποιείων -πρατηρίου άρτου, αυτοκινήτων για μεταφορά τροφίμων – ποτών – οπωρολαχανικών, για άδεια λειτουργίας κινητών καταστημάτων (καντίνες), καλής λειτουργίας αποχετευτικού συστήματος ξενοδοχείων -ξενώνων- ενοικιαζόμενων δωματίων -Camping για τον Ε.Ο.Τ

● Ο Υγειονομικός έλεγχος τακτικά ή έκτακτα στα υγειονομικού ενδιαφέροντος καταστήματα και γενικά στις εγκαταστάσεις των επιχειρήσεων παροχής υπηρεσιών (ξενοδοχεία, κομμωτήρια, κουρεία, αίθουσες δημοσίων θεαμάτων, λουτρά, κυλικεία υπαίθριων δημοσίων θεαμάτων, κινηματογράφων και θεάτρων, μαγειρεία, εστιατόρια, κολυμβητικές δεξαμενές, νοσοκομεία, ιδιωτικές κλινικές, οίκους ευγηρίας, προνοιακά ιδρύματα κατασκηνώσεις κ.α.) κοιμητήρια, σχολικά κτίρια, χώρους εγκατάστασης πλανόδιων νομάδων, στα κάθε είδους συγκοινωνιακά μέσα, στα κάθε είδους εργοστάσια, εργαστήρια τροφίμων και ποτών, στις υδρεύσεις, αρδεύσεις, αποχετεύσεις, στον τρόπο και στα μέσα συλλογής και αποκομιδής των στερεών και υγρών αποβλήτων καθώς και στους χώρους διάθεσης αυτών, στις πτηνο-κτηνοτροφικές εγκαταστάσεις (βουστάσια, χοιροστάσια, ποιμνιοστάσια, πτηνοτροφεία κ.ά) καθώς και στα σφαγεία, στα εργαστήρια κατεργασίας νωπών δερμάτων και σε άλλες παρόμοιες επιχειρήσεις, καθώς και σε κάθε περίπτωση δημιουργίας ανθυγιεινών καταστάσεων.

● Η εκπόνηση και η εφαρμογή προγραμμάτων μυοκτονίας και καταπολέμησης κουνουπιών και λοιπών βλαβερών εντόμων.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων για την περιβαλλοντική προστασία και η λήψη μέτρων για την πρόληψη επιβλαβών για το περιβάλλον επιπτώσεων.

● Η θεώρηση μελετών διάθεσης λυμάτων και βιομηχανικών αποβλήτων.

● Η υγειονομική προστασία και η εξυγίανση των επιφανειακών, υπογείων και θαλασσίων νερών, ο έλεγχος και η παρακολούθηση της ποιότητας των πόσιμων νερών, των νερών των ακτών κολύμβησης καθώς και ο έλεγχος καταλληλότητας πηγών υδροληψίας – δεξαμενών ύδρευσης και η λήψη μέτρων απολύμανσης του δικτύου ύδρευσης.

● Η διενέργεια δειγματοληψιών για μικροβιολογική και χημική εξέταση του πόσιμου νερού, των τροφίμων του θαλάσσιου νερού και των λυμάτων, κοινοποίηση αποτελεσμάτων των ελέγχων αυτών, συστάσεις -υποδείξεις, λήψη αναγκαίων μέτρων και επιβολή προβλεπόμενων κυρώσεων στους παραβάτες,

● Η χορήγηση βεβαίωσης μεταφοράς ανθρωπίνων σορών εσωτερικού – εξωτερικού, απολύμανσης οστών, μεταφοράς σε άλλα κοιμητήρια, μεταφοράς οστών-νεκρών στο εξωτερικό.

● Η συγκρότηση επιτροπής για χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος κουρέων - κομμωτών.

● Η συγκρότηση πρωτοβαθμίων και δευτεροβαθμίων γνωμοδοτικών επιτροπών για θέματα σταυλισμού και ίδρυσης και λειτουργίας κτηνοτροφικών επιχειρήσεων, η συγκρότηση Επιτροπής κατάσχεσης και πώλησης ζώων σε περίπτωση κλεισίματος κτηνοτροφικών επιχειρήσεων.

● Η χορήγηση αδειών ίδρυσης και λειτουργίας εργαστηρίων αισθητικής, μονάδων άσκησης – δίαιτας – αισθητικής καθώς, η εποπτεία της λειτουργίας αυτών και η επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβάσεως.

● Ο έλεγχος εφαρμογής υγειονομικών κανονισμών εντός

πλοίων και η χορήγηση σχετικών πιστοποιητικών.

● Η προστασία δημόσιων χώρων από δραστηριότητες που θέτουν σε κίνδυνο την δημόσια υγεία, σε συνεργασία με τους Ο.Τ.Α.

β). Γραφείο Χορήγησης Αδειών και Εγκρίσεων

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η έκδοση βιβλιαρίων περίθαλψης ανασφαλίστων πολιτών

● Η λήψη μέτρων σε θέματα ψυχικής υγιεινής (όπως, έγκριση εισαγωγής σε ψυχιατρικά ιδρύματα και δωρεάν νοσηλείας ασθενών).

● Η χορήγηση αδειών άσκησης επαγγέλματος υγείας (ιατρών, οδοντιάτρων, φαρμακοποιών, φυσικού νοσοκομείου ακτινοφυσικής ιατρικής κ. ά)

● Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος των πάσης φύσεως παραϊατρικών επαγγελμάτων (νοσηλευτών, επισκεπτών υγείας, εποπτών δημόσιας υγείας αισθητικών, οπτικών, εργοθεραπευτών,, ψυχολόγων, οδοντοτεχνιτών, φυσιοθεραπευτών, βοηθών οδοντιατρείων, βοηθών νοσηλευτών, βοηθών φαρμακείου κ.α.).

● Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος κομμωτή-τριας, κουρέα, τεχνίτη περιποίησης χεριών-ποδιών (MANICURE-PEDICURE) π.δ. 133/ ΦΕΚ 193/2.8.2005.

● Η παρακολούθηση της σειράς τοποθέτησης γιατρών για ειδίκευση και η χορήγηση τίτλου ιατρικής ειδικότητας.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας, ιδιωτικών κλινικών και ιδιωτικών φορέων παροχής υπηρεσιών Π.Φ.Υ. (ιδιωτικά ιατρεία, οδοντιατρεία, ιδιωτικά πολυϊατρεία και πολυοδοντιατρεία, ιδιωτικά εργαστήρια φυσικής ιατρικής και αποκαταστάσεως, φαρμακείων, φαρμακαποθηκών, καταστημάτων οπτικών ειδών και ειδών για διαβητικούς, εργαστηρίων οδοντοτεχνιτών, διαγνωστικά εργαστήρια βιολογικών υλικών, τα εργαστήρια απεικονίσεων και τα εργαστήρια πυρηνικής ιατρικής) καθώς και η εποπτεία της λειτουργίας αυτών και η επιβολή των προβλεπόμενων διοικητικών κυρώσεων σε περίπτωση παραβάσεως.

● Η καθιέρωση εφημερίας ιδιωτικών κλινικών.

● Η λειτουργία της πρωτοβάθμιας υγειονομικής επιτροπής.

● Ο ορισμός ελεγκτή ιατρού κατ' οίκον ασθενούντων υπαλλήλων.

● Η χορήγηση βεβαίωσης ειδικότητας ιατρών και οδοντιάτρων, σύμφωνα με την οδηγία 93/16 της Ε.Ε.

● Η αναγνώριση τίτλων ιατρικής και οδοντιατρικής ειδικότητας.

● Η χορήγηση αδειών απουσίας φαρμακοποιών και αδειών κλεισίματος Φαρμακείων και εγγραφή μαθητευόμενου φαρμακοποιού και βοηθού φαρμακείου.

● Η επιχορήγηση Νοσηλευτικών ιδρυμάτων, μέσω του λογαριασμού «Ιατρική Αντίληψη και Ασφάλιση».

● Θέματα φαρμακευτικής περίθαλψης ΟΓΑ (υπογραφή συμβάσεων ιδιωτών ιατρών- φαρμακοποιών, υπογραφή συγκεντρωτικών καταστάσεων εκκαθαρίσεως δαπάνης και φύλλων εκκαθαρίσεως δαπάνης - ορισμός ελεγκτών ιατρών για τη θεώρηση συνταγών ΟΓΑ).

γ). Γραφείο Πρόληψης και Προαγωγής της Υγείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η προστασία και η προαγωγή της υγείας με την εκπόνηση και εφαρμογή προγραμμάτων προληπτικής ιατρικής και οδοντιατρικής, οικογενειακού προγραμματισμού, προγραμμάτων χρόνιων και δυσίατων νοσημάτων και ψυχικής υγιεινής και προγραμμάτων πρόληψης και αντιμετώπισης τυχόν εξάπλωσης εξαρτητικών ουσιών.

● Η οργάνωση και η υλοποίηση προγραμμάτων προστασίας και προαγωγής της υγείας μητέρας και παιδιού βρεφικής, προσχολικής και σχολικής ηλικίας.

● Η λειτουργία Συμβουλευτικού Σταθμού μητέρας και παιδιού.

● Η οργάνωση και η υλοποίηση προγραμμάτων εθελοντισμού.

● Η έκδοση, η ανάκληση και η ανανέωση πιστοποιητικού άσκησης επαγγέλματος και βιβλιαρίων υγείας των εκδιδομένων με αμοιβή προσώπων ημεδαπής και αλλοδαπής.

● Η συγκρότηση επιτροπής του άρθρου 3 παρ.2 του ν. 2734/1999 «Εκδιδόμενα με αμοιβή πρόσωπα και άλλες διατάξεις».

● Η εκπόνηση προγραμμάτων κοινωνικής επανένταξης χρονίως πασχόντων και προγραμμάτων στεγαστικής προστασίας και αποϊδρυματοποίησης χρονίως και ψυχικά πασχόντων.

● Η εφαρμογή των προγραμμάτων ανοσοποίησης - εμβολιασμού παιδιών, ενηλίκων και ομάδων υψηλού κινδύνου.

● Η πρόληψη λοιμωδών νόσων, σεξουαλικώς μεταδιδόμενων νοσημάτων, νόσο του HANSEN, φυματίωσης και τροπικών ασθενειών.

● Η χορήγηση Desferal σε άτομα που πάσχουν από μεσογειακή αναιμία

● Η εφαρμογή προγραμμάτων διαφώτισης κοινού σε θέματα Δημόσιας Υγείας και Υγιεινής.

● Η τήρηση μέτρων για την προστασία της υγείας των εργαζομένων και η μελέτη των αιτίων και επιπτώσεων των επαγγελματικών νόσων.

● Η χορήγηση ναρκωτικών φαρμάκων και φαρμακευτικών ιδιοσκευασμάτων (αποφάσεις χορήγησης, στατιστικά στοιχεία, θεώρηση συνταγολογίων).

● Η χορήγηση διατροφικού επιδόματος νεφροπαθούς και η σύνταξη επαγγέλματος εκθέσεων που αφορούν τη χρήση του.

● Η χορήγηση ανθελονοσιακής αγωγής για πρόληψη και θεραπεία ελονοσίας (malaria control).

● Η διακίνηση κρατικών φαρμακευτικών σκευασμάτων για την μεσογειακή αναιμία, το AIDS και το SARS.

2. Τμήμα Κοινωνικής Πρόνοιας

Στο τμήμα υπάγονται τα γραφεία:

α). Γραφείο Κοινωνικής Αρωγής

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η χορήγηση και ανάκληση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Προνοιακών Ιδρυμάτων σε φυσικά ή Νομικά Πρόσωπα που έχουν σχέση με την προστασία του παιδιού της οικογένειας των ηλικιωμένων και των ατόμων με αναπηρίες, ο έλεγχος και η εποπτεία τους, η ρύθμιση θεμάτων λειτουργίας [και η επιβολή κυρώσεων.

● Η επιχορήγηση ιδρυμάτων κοινωνικής πρόνοιας (όπως γηροκομείων, οικοτροφείων, θεραπευτηρίων χρόνιων παθήσεων κ.λπ.) για την αντιμετώπιση δαπανών λειτουργίας των.

● Η έγκριση και η τροποποίηση προϋπολογισμού και η έγκριση του ισολογισμού και απολογισμού των Προνοιακών ιδρυμάτων (Ν.Π.Ι.Δ.).

● Η ειδική αναγνώριση Φιλανθρωπικών Σωματείων-Συλλόγων και η έγκριση κληροδοτημάτων του Α.Ν.2039 μέχρι του ποσού των (5.869,58) Ευρώ.

● Η χορήγηση άδειας διενέργειας εράνων (Αντικαρκινικός, Ελληνικός Ερυθρός Σταυρός κ.α.) λαχειοφόρων και φιλανθρωπικών αγορών σε σωματεία ιδρύματα και επιτροπές που λειτουργούν νόμιμα στο Νομό.

● Η έκδοση απόφασης ανάληψης χορηγουμένων οικονομικών ενισχύσεων σε φορείς κοινωνικής αντίληψης από το προϊόν του Ειδικού Κρατικού Λαχείου.

● Η χορήγηση πιστοποιητικών οικονομικής αδυναμίας.

● Η σύνταξη προϋπολογισμού και απολογισμού και η κίνηση του λογαριασμού Πρώτων Κοινωνικών Βοηθειών.

● Η μέριμνα για την συγκρότηση των προβλεπόμενων από την ισχύουσα νομοθεσία πάσης φύσεως επιτροπών γνωμοδότησης και εξέτασης καταλληλότητας ακινήτων για την χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Προνοιακών ιδρυμάτων, κατασκηνώσεων κ.λπ.

● Η εγγραφή στο εθνικό και στο νομαρχιακό μητρώο των φορέων κοινωνικής φροντίδας ιδιωτικού τομέα μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα καθώς και στο μητρώο των εθελοντικών μη κυβερνητικών οργανώσεων και η εισήγηση για αναγνώριση ως ειδικώς πιστοποιημένων, καθώς και η επιχορήγησής τους

● Η επιλογή, η κρίση και η αναγνώριση δικαιούχων στεγαστικής συνδρομής, διοικητική αποβολή από αυθαίρετη κατάληψη κ.λπ.

● Η έγκριση πρόσληψης προσωπικού σε ιδιωτικούς παιδικούς σταθμούς, ιδρύματα πρόνοιας κ.λπ.

● Η οργάνωση και η λειτουργία των κρατικών κατασκηνώσεων.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας ιδιωτικών κατασκηνώσεων, έλεγχος, επιβολή κυρώσεων κ.λπ.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας των οικονομικά αδυνάτων και η παροχή οικονομικής ενίσχυσης ή επείγουσας περίθαλψης σε άτομα, οικογένειες, ομάδες πληθυσμού που περιέρχονται σε κατάσταση ανάγκης εξαιτίας κοινωνικών γεγονότων ή φυσικών καταστροφών.

● Η χορήγηση και η ανάκληση της άδειας άσκησης επαγγέλματος Κοινωνικού Λειτουργού και η τήρηση σχετικού μητρώου.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών με Αναπηρία (ΚΔΑΠ-ΜΕΑ) σε Δημοτικές Επιχειρήσεις, σε διαδημοτικές επιχειρήσεις και ενώσεις δημοτικών επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα,

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης-λειτουργίας, και ο έλεγχος Στέγης Αυτόνομης Διαβίωσης Ατόμων με Ειδικές Ανάγκες κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

● Χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας -έλεγχος Κέντρων Ημερήσιας Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΚΗΦΗ) από δημοτικές επιχειρήσεις, διαδημοτικές επιχειρήσεις και ενώσεις δημοτικών επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα,

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας -έλεγχος Μονάδων Φροντίδας Ηλικιωμένων (ΜΦΗ) από ιδιώτες (κερδοσκοπικού-μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα)

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας -έλεγχος Κέντρων Δημιουργικής Απασχόλησης Παιδιών (ΚΔΑΠ) από δημοτικές επιχειρήσεις, διαδημοτικές επιχειρήσεις και ενώσεις δημοτικών επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας -έλεγχος Βρεφονηπιακών Σταθμών ολοκληρωμένης φροντίδας από δημοτικές επιχειρήσεις διαδημοτικές επιχειρήσεις και ενώσεις δημοτικών επιχειρήσεων και φορείς ιδιωτικού δικαίου μη κερδοσκοπικού χαρακτήρα.

● Η χορήγηση άδειας ίδρυσης και λειτουργίας -έλεγχος μονάδας Προσχολικής Αγωγής και Διαπαιδαγώγησης (ΜΦΠΑΔ), (βρεφικός -παιδικός βρεφονηπιακός σταθμός -μονάδα φύλαξης βρεφών και νηπίων) από φορείς ιδιωτικού δικαίου κερδοσκοπικού και μη χαρακτήρα

● Η χορήγηση άδειας άσκησης επαγγέλματος ειδικού τεχνικού προσθετικών και ορθωτικών κατασκευών και λοιπών ειδών αποκατάστασης.

β). Γραφείο Παροχής Κοινωνικών Υπηρεσιών.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η εφαρμογή των πάσης φύσεως προνοιακών προγραμμάτων- βοηθημάτων:

σε άτομα με αναπηρίες, καυσίμων, στεγαστικής συνδρομής σε ανασφάλιστα μεμονωμένα άτομα ή ζεύγη, και εφ άπαξ οικονομικά βοηθήματα σε οικονομικά αδύνατα άτομα.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων προστασίας της μητέρας και του παιδιού προσχολικής και σχολικής ηλικίας (επίδομα μητρότητας σε εργαζόμενες ανασφάλιστες μητέρες, επίδομα οικονομικής ενίσχυσης απροστάτευτων παιδιών κ.λπ).

● Η αναγνώριση δικαιούχων κάρτας αναπηρίας και η χορήγηση δελτίου κυκλοφορίας για τα μέσα μαζικής συγκοινωνίας με μειωμένο εισιτήριο των ατόμων με αναπηρίες.

● Η εφαρμογή προγραμμάτων οικονομικής ενίσχυσης Ομογενών Προσφύγων του εξωτερικού και επαναπατριζόμενων Ελλήνων.

● Ο έλεγχος και η υποβολή δικαιολογητικών στο Εθνικό Ίδρυμα Αποκατάστασης Αναπήρων για χορήγηση τεχνικού μέλους και χειροκίνητων αναπηρικών αμαξιδίων.

γ). Γραφείο Κοινωνικής Εργασίας και Έρευνας.

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η προστασία μέσω των κοινωνικών προγραμμάτων των ατόμων με αναπηρίες, της οικογένειας, του παιδιού των ηλικιωμένων και των ευπαθών ομάδων του πληθυσμού (αποφυλακισμένοι, χρήστες ναρκωτικών ουσιών κ.λπ.) και η συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες.

● Η συμβουλευτική και η ψυχολογική υποστήριξη ατόμων και ευπαθών ομάδων του πληθυσμού.

● Η διενέργεια κοινωνικής έρευνας για την εφαρμογή προγραμμάτων πρόνοιας καθώς και η άσκηση κοινωνικής εργασίας.

● Η εισαγωγή των παιδιών σε κέντρα παιδικής μέριμνας κ.λπ., αναπήρων σε ιδρύματα και ηλικιωμένων σε γηροκομεία, θεραπευτήρια χρόνιων παθήσεων κ.λπ.

● Η μέριμνα για την υιοθεσία των ανήλικων και την ανάπτυξη θεσμών προστασίας και συμπαράστασης.

● Η επιτροπεία- επιμέλεια- δικαστική συμπαράσταση.

● Η διερεύνηση και η καταγραφή, μετά τη διενέργεια κοινωνικών ερευνών, των προβλημάτων σχετικά με τη στεγαστική κατάσταση, τις συνθήκες διαβίωσης της οικογένειας κ.λπ., των ευπαθών πληθυσμιακών ομάδων.

● Η στήριξη του θεσμού του Κοινωνικού Συμβούλου με την πραγματοποίηση επισκέψεων και τη συνεχή παρακολού-

θηση των οργανωμένων κοινωνικών υπηρεσιών ιδιωτικού τομέα (ιδρύματα παιδικής προστασίας, ενηλίκων, ατόμων με αναπηρίες) (ν. 2345/1995 άρθρο 1 παράγραφο 4).

3). Γραφείο Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η πρωτοκόλληση, η διακίνηση, η διεκπεραίωση, η αρχειοθέτηση, η δακτυλογράφηση και η αντιπαραβολή των εγγράφων.

● Η τήρηση του εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Δ/νσης με ευθύνη του Προϊσταμένου του τμήματος.

● Η σύνταξη, η εισήγηση και η παρακολούθηση της εκτέλεσης του προϋπολογισμού της υπηρεσίας.

● Η θεώρηση του γνήσιου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του αρχείου της Δ/νσης.

● Η μέριμνα για την διαχείριση του υλικού της Δ/νσης σε συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το Πρωτόκολλο των μη διεκπεραιωθέντων εγγράφων, σύνταξη σχετικού πίνακα και ενημέρωση των Προϊσταμένων των τμημάτων για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

Άρθρο 27
ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ – ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Οι αρμοδιότητες της Διεύθυνσης Πολεοδομίας Χωροταξίας και Περιβάλλοντος είναι όσες έχουν μεταβιβαστεί στη Νομαρχιακή Αυτοδιοίκηση μέχρι σήμερα με Νόμους, Διατάγματα και Υπουργικές Αποφάσεις και ιδίως η παρακολούθηση πολεοδομικών μελετών, η ρύθμιση πολεοδομικών και κτιριολογικών θεμάτων, η έκδοση οικοδομικών αδειών, ο έλεγχος των οικοδομών και η προστασία και βελτίωση του περιβάλλοντος με την εφαρμογή της περιβαλλοντικής νομοθεσίας, την εκπόνηση και έγκριση περιβαλλοντικών μελετών και όρων και τη λήψη μέτρων προστασίας του περιβάλλοντος.

Η Διεύθυνση Πολεοδομίας Χωροταξίας και Περιβάλλοντος αποτελείται από τα παρακάτω Τμήματα με τις αντίστοιχες αρμοδιότητες:

1. Τμήμα Πολεοδομικού Σχεδιασμού και Χωροταξίας.

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η εφαρμογή του πολεοδομικού σχεδιασμού, Ε.Π.Α.

● Οι εισηγήσεις για έγκριση, επέκταση, τροποποίηση ρυμοτομικών σχεδίων.

● Ο χαρακτηρισμός δημοτικών και κοινοτικών οδών ως κυριότερων ή μοναδικών.

● Οι παραχωρήσεις λωρίδων οικοπέδων σε κοινή χρήση για δημιουργία οδών -κοινόχρηστων και κοινωφελών χώρων.

● Οι ειδικού τύπου πολεοδομικές ρυθμίσεις.

● Η επίβλεψη πολεοδομικών, χωροταξικών, ειδικών χωροταξικών, Γ.Π.Σ., Σ.Χ.Ο.Ο.Α.Π. και άλλων μελετών.

● Η διατύπωση προτάσεων για το χαρακτηρισμό οικισμών ή μεμονωμένων κτιρίων ως διατηρητέων και η μέριμνα για την προστασία και την ανάδειξη της πολιτιστικής κληρονομιάς.

● Η τήρηση αρχείου χαρτών και ρυμοτομικών σχεδίων, όρων δόμησης, τεχνικών εκθέσεων και διαγραμμάτων εφαρμογής.

● Η παροχή πληροφοριών και η έκδοση σχετικών βεβαιώσεων.

● Η επίβλεψη μελετών κτηματογράφησης, πράξεων εφαρμογής και η κύρωσή τους.

● Η σύνταξη διορθωτικών πράξεων εφαρμογής και πράξεων τακτοποίησης και αναλογισμού και η κύρωσή τους.

● Η σύνταξη και ή έγκριση υψομετρικών μελετών των εγκεκριμένων σχεδίων πόλεων.

● Η διόρθωση- τροποποίηση ασυμφωνιών μεταξύ εγκεκριμένων σχεδίων και εφαρμογής στο έδαφος.

● Οι αποφάσεις αναγνώρισης οδών προϋφισταμένων του 1923 και οι όροι δόμησης αποκλεισμένων οικοπέδων.

● Οι απαλλοτριώσεις εντός σχεδίου πόλεων σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

● Η λειτουργία του Σ.Χ.Ο.Π.

● Η σύνταξη προγράμματος μελετών προστασίας και ανάδειξης της πολιτιστικής κληρονομιάς σε αξιόλογους και παραδοσιακούς οικισμούς (κτίρια - οικισμοί).

2) Τμήμα Έκδοσης Οικοδομικών Αδειών και Ελέγχου Κατασκευών

Στο Τμήμα υπάγονται τα Γραφεία:

α). Γραφείο Έκδοσης Αδειών

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Η έκδοση οικοδομικών αδειών πάσης φύσεως με προέλεγχο (όταν ζητείται), με έλεγχο αρχιτεκτονικών, κτιριοδομικών, στατικών, εγκαταστάσεων (υδραυλικά, αποχέτευση, ηλεκτρολογικά), θερμομόνωσης, παθητικής πυροπροστασίας, φορολογικών εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες οι αρμοδιότητες έχουν μεταβιβασθεί στην συστηνόμενη, με την παρούσα τροποποίηση, Δ/νση Ανάπτυξης

● Η έκδοση αδειών περιστοίχησης, κατεδάφισης, επιχωμάτωσης και κοπής δέντρων εντός σχεδίων ή οικισμών και εκτός σχεδίου.

● Η συγκρότηση και η λειτουργία της ΕΠΑΕ.

● Η αλληλογραφία για θέματα ΓΟΚ, Πολεοδομικής Νομοθεσίας.

● Οι αυτοψίες των οικοδομών.

● Η διαδικασία επιβολής κυρώσεων σε περιπτώσεις αλλοίωσης αρχιτεκτονικών και στατικών στοιχείων διατηρητέων κτιρίων.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων χαρακτηρισμού χώρων.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για όρους δόμησης και η χορήγηση αντιγράφων τεχνικών εκθέσεων διαγραμμάτων εφαρμογής και σχεδίων.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για την αρτιότητα και το οικοδομήσιμο των οικοπέδων, για έκδοση άδειας οικοδομής για αγοραπωλησία ή απαλλαγή από φορολογικές επιβαρύνσεις.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για σύνδεση οικοδομών με τα κοινωφελή δίκτυα ύδρευσης, αποχέτευσης, ηλεκτρισμού.

● Η ακύρωση οικοδομικών αδειών.

● Η χορήγηση αντιγράφων από το αρχείο των οικοδομικών αδειών.

β). Γραφείο Ελέγχου Κατασκευών – Αυθαίρετα

Στις αρμοδιότητες του Γραφείου ανήκουν:

● Ο έλεγχος των οικοδομών ως προς την εφαρμογή της οικοδομικής άδειας.

● Ο έλεγχος αυθαιρέτων και η επιβολή σχετικών κυρώσεων (έκθεση αυτοψίας για κατεδάφιση αυθαιρέτων, εξέταση ενστάσεων, κατεδάφιση αυθαιρέτων, επιβολή προστίμου και εισφοράς).

● Η συγκρότηση και η λειτουργία επιτροπών κατεδάφισης και ενστάσεων αυθαιρέτων κτιρίων καθώς και εξαίρεσης αυθαιρέτων κτιρίων από την κατεδάφιση.

● Η νομιμοποίηση αυθαιρέτων υπό προϋποθέσεις.

● Ο έλεγχος οικοδομών από άποψη ορθής εφαρμογής των ρυμοτομικών και οικοδομικών γραμμών.

● Ο κτιριακός έλεγχος των οικοδομών.

● Ο έλεγχος της στατικής επάρκειας των οικοδομών.

● Η έκδοση αποφάσεων στήριξης ή έκδοση πρωτοκόλλου επικινδύνως ετοιμόρροπων κατασκευών.

● Η χορήγηση βεβαιώσεων για νομιμότητα οικοδομών.

● Η επίβλεψη αφαίρεσης περιφράξεων για την απελευθέρωση των ακτών και επιβολή κυρώσεων.

● Η πιστοποίηση νομιμότητας κτιρίων προϋφισταμένων του 1955.

● Η διαχείριση του αρχείου αυθαιρέτων και χορήγηση αντιγράφων.

● Η διαδικασία υγρασιών.

3) Τμήμα Προστασίας και Διαχείρισης Περιβάλλοντος

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

Α). Η χορήγηση περιβαλλοντικών εγκρίσεων - αδειών

● Η έγκριση Περιβαλλοντικών Όρων έργων και δραστηριοτήτων 4ης υποκατηγορίας της κοινή υπουργική απόφαση 15393/2332/2002 (ΦΕΚ 1022Β/5.8.2002) εκτός των περιπτώσεων για τις οποίες οι αρμοδιότητες έχουν μεταβιβασθεί στη συστηνόμενη, με την παρούσα τροποποίηση, Δ/νση Ανάπτυξης.

● Η χορήγηση άδειας διάθεσης, αξιοποίησης, προσωρινής αποθήκευσης και μεταφόρτωσης στερεών αποβλήτων.

● Η χορήγηση άδειας συλλογής και μεταφοράς στερεών αποβλήτων εντός των ορίων του Νομού.

● Η χορήγηση άδειας προσωρινής αποθήκευσης, αποθήκευσης, συλλογής, μεταφοράς, μεταφόρτωσης, αξιοποίησης και διάθεσης επικινδύνων αποβλήτων εντός των ορίων του Νομού.

● Η έγκριση οριστικής παύσης λειτουργίας εγκαταστάσεων διάθεσης στερεών και επικινδύνων αποβλήτων.

● Η πιστοποίηση εγκατάστασης συστήματος ανάκτησης ατμών των πρατηρίων υγρών καυσίμων.

● Η εισήγηση στο Νομαρχιακό Συμβούλιο για γνωμοδότηση επί των Μελετών Περιβαλλοντικών Επιπτώσεων (ΜΠΕ).

Β). Οι Έλεγχοι - Η επιβολή κυρώσεων

● Η συγκρότηση και η λειτουργία του Κλιμακίου Ελέγχου Ποιότητας Περιβάλλοντος (Κ.Ε.Π.ΠΕ).

● Ο έλεγχος για την τήρηση των περιβαλλοντικών Όρων από το Κλιμάκιο Ελέγχου Ποιότητας Περιβάλλοντος (Κ.Ε.Π.ΠΕ.).

● Η διενέργεια αυτοψίας σε εγκαταστάσεις ή δραστηριότητες, ιδίως όταν πιθανολογείται ότι η λειτουργία τους υποβαθμίζει το περιβάλλον, όπου γίνονται οι απαραίτητες συστάσεις ή υποδείξεις, σύνταξη έκθεσης και η εισήγηση επιβολής διοικητικών κυρώσεων από το Κ.Ε.Π.ΠΕ.

● Ο αυτοτελής έλεγχος για την τήρηση των περιβαλλοντικών όρων σε εφαρμογή των ΜΠΕ.

● Ο έλεγχος σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική Μονάδα Υγείας για τη συμφωνία και τη τήρηση της έγκρισης Περιβαλλοντικών Όρων για την οργάνωση, κατασκευή και λειτουργία των εγκαταστάσεων απευθείας διάθεσης βιομηχανικών λυμάτων (βιολογικοί καθαρισμοί κ.α.).

● Οι τακτικοί ή έκτακτοι έλεγχοι με την αρμόδια οργανική Μονάδα Υγείας για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων των αδειών διάθεσης επεξεργασμένων αστικών λυμάτων, βιομηχανικών αποβλήτων και της ιλύος και για την καταγραφή της ποσότητας και της σύνθεσης της ιλύος που διατίθεται στα επιφανειακά νερά.

● Η παρακολούθηση σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική Μονάδα Υγείας της ποιότητας των νερών υποδοχής των απορρίψεων των λυμάτων των σταθμών επεξεργασίας αστικών λυμάτων καθώς και της απ' ευθείας διάθεσης.

● Ο μακροσκοπικός έλεγχος και η σύνταξη πορίσματος σε συνεργασία με την αρμόδια οργανική μονάδα Υγείας πριν από την έναρξη λειτουργίας των εγκαταστάσεων προσωρινής αποθήκευσης, αποθήκευσης, μεταφόρτωσης, αξιοποίησης και διάθεσης στερεών και επικίνδυνων αποβλήτων για τη διαπίστωση της τήρησης των όρων της άδειας και της κατάλληλης στελέχωσης του φορέα.

● Ο έλεγχος τήρησης των όρων των αδειών και των εγκρίσεων περιβαλλοντικών όρων για τις εγκαταστάσεις διάθεσης στερεών και επικίνδυνων αποβλήτων και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων.

● Ο έλεγχος μετά από καταγγελίες πολιτών για υποβάθμιση του περιβάλλοντος και η επιβολή διοικητικών κυρώσεων.

● Η αντιμετώπιση κάθε δραστηριότητας που μπορεί να έχει δυσμενείς επιπτώσεις στο περιβάλλον (νερό, αέρα και έδαφος).

4. Τμήμα Γραμματείας

Στις αρμοδιότητες του Τμήματος ανήκουν:

● Η τήρηση του κοινού και εμπιστευτικού πρωτοκόλλου της Υπηρεσίας

● Η μηχανοργάνωση αρχείου οικοδομικών αδειών και αυθαιρέτων.

● Η θεώρηση του γνησίου της υπογραφής και η επικύρωση αντιγράφων και φωτοαντιγράφων σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

● Η διεκπεραίωση πάσης φύσεως εγγράφων και της σχετικής αλληλογραφίας, η αρχειοθέτηση, η οργάνωση, η ταξινόμηση και η τήρηση του αρχείου της Υπηρεσίας.

● Η παραλαβή τηλεφωνικών αιτήσεων.

● Ο έλεγχος κατά μήνα από το πρωτόκολλο των ανενέργητων εγγράφων, η σύνταξη σχετικού πίνακα και ή ενημέρωση του Προϊσταμένου του Δ/νσης για την έγκαιρη τακτοποίησή τους.

● Η μέριμνα για τη διαχείριση του υλικού της Υπηρεσίας σε συνεργασία με άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες της Ν.Α.

ΜΕΡΟΣ ΤΕΤΑΡΤΟ
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Α΄
ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ και ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΟΝΙΜΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Άρθρο 28
Διάκριση θέσεων κατά κατηγορίες

Οι οργανικές θέσεις του τακτικού προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας διακρίνονται στις εξής κατηγορίες:

Α. Πανεπιστημιακής Εκπαίδευσης (Π.Ε.)
Β. Τεχνολογικής Εκπαίδευσης (Τ.Ε.)
Γ. Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης (Δ.Ε.)
Δ. Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης (Υ.Ε.)

Άρθρο 29

Βαθμολογική διάρθρωση θέσεων

Οι θέσεις των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Δ, Γ, Β και Α, από τους οποίους ο κατώτερος είναι ο Δ΄ και ανώτερος ο Α΄.

Οι θέσεις της κατηγορίας ΥΕ κατατάσσονται στους βαθμούς Ε, Δ, Γ και Β΄ από τους οποίους ο κατώτερος είναι ο Ε΄ και ανώτερος ο Β΄.

Εισαγωγικός βαθμός των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ και ΔΕ είναι ο Δ΄και καταληκτικός ο Α

Εισαγωγικός βαθμός της κατηγορίας ΥΕ είναι ο Ε΄ και καταληκτικός ο Β΄.

Για τους κατόχους διδακτορικού διπλώματος συναφούς με τα αντικείμενα στα οποία είναι δυνατόν, κατά τις οργανικές διατάξεις των υπηρεσιών της Ν.Α. να απασχοληθούν, εισαγωγικός βαθμός είναι ο Γ΄.

Για τους αποφοίτους της Εθνικής Σχολής Δημόσιας Διοίκησης (Ε.Σ.Δ.Δ.) και της Εθνικής Σχολής Τοπικής Αυτοδιοίκησης (Ε.Σ.Τ.Α.) του Εθνικού Κέντρου Δημόσιας Διοίκησης και Αυτοδιοίκησης (Ε.Κ.Κ.Δ.) εισαγωγικός βαθμός είναι ο Β΄.

Οι θέσεις όλων των βαθμών των κατηγοριών ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ και ΥΕ είναι σε κάθε κατηγορία οργανικά ενιαίες.

Άρθρο 30
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στην Ν.Α. με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Αορίστου Χρόνου καταλαμβάνουν οργανική θέση αντίστοιχη της ειδικότητάς τους, η οποία προβλέπεται στον παρόντα οργανισμό.

Άρθρο 31
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ

Οι υπάλληλοι που υπηρετούν στην Ν.Α κατά την δημοσίευση του παρόντος σε προσωποπαγείς θέσεις, καταλαμβάνουν προσωρινές /προσωποπαγείς θέσεις, οι οποίες καταργούνται αυτοδίκαια με την έξοδο τους από την Υπηρεσία, με οποιοδήποτε τρόπο.

Άρθρο 32
ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ
ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Για την αντιμετώπιση αναγκών παροδικής φύσεως των υπηρεσιών της Ν.Α. μπορεί να προσλαμβάνεται προσωπικό με σχέση εργασίας Ιδιωτικού Δικαίου Ορισμένου Χρόνου. Η πρόσληψη γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις της εκάστοτε ισχύουσας νομοθεσίας.

Άρθρο 33
Αριθμός Θέσεων κατά κατηγορία και Κλάδους

ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΠΑΝΕΠΙΣΤΗΜΙΑΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Π.Ε) ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 140		
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Α1	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ_ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
1	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού	10
2	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού / Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών	2
3	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού/ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2
4	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού -Οικονομικού /Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών	1
5	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού/ Οργάνωσης και Διοίκησης Επιχειρήσεων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		16
Α2	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	
1	Κλάδος ΠΕ Οικονομικού / Οικονομικών Σπουδών	3
2	Κλάδος ΠΕ Οικονομικού/ Λογιστικής και χρηματοοικονομικής	2
3	Κλάδος ΠΕ Οικονομικού/ Επιχειρησιακής Έρευνας και Μάρκετινγκ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ		6
Α3	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ	
1	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού	12
2	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού, Νομικής	2
3	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού/ Πολιτικής Επιστήμης και Δημόσιας Διοίκησης	2
4	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού/ Διοικητικής Επιστήμης και Τεχνολογίας	1
5	Κλάδος ΠΕ Διοικητικού/ Κοινωνιολογίας	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ		18
Α4	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
1	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών/ Αγρονόμων Τοπογράφων	4
2	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών/ Αρχιτεκτόνων	6
3	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Πολιτικών	14
4	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Χημικών	2
5	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Μηχανολόγων	7
6	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Ηλεκτρολόγων	3

7	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Χωροταξίας Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης	2
8	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Μηχανολόγων Ηλεκτρολόγων	2
9	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Ναυπηγών Μηχανολόγων	1
10	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Μεταλλείων-Μεταλλουργών	1
11	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων	1
12	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Ορυκτών Πόρων	1
13	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Μηχανολογίας Βιομηχανίας	1
14	Κλάδος ΠΕ Μηχανικών / Παραγωγής και Διοίκησης	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		46
Α5	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
1	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής	2
2	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής / Επιστήμης Υπολογιστών	2
3	Κλάδος ΠΕ Πληροφορικής / Μηχανικών Η/Υ	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		6
Α6	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ	
1	Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών / Γεωπονίας	12
2	Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών / Κτηνιατρικής	8
3	Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών /, Γεωλογίας	3
4	Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών / Ιχθυολογίας	2
5	Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών/ Αγροτικής Οικονομίας	1
6	Κλάδος ΠΕ Γεωτεχνικών/ Αγροτικής Οικονομίας και Ανάπτυξης	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΓΕΩΤΕΧΝΙΚΩΝ		27
Α7	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ	
1	Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος/ Περιβαλλοντολόγων	2
2	Κλάδος ΠΕ Περιβάλλοντος/ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ		4
Α8	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ	
1	Κλάδος ΠΕ Ιατρών (χωρίς ειδικότητα)	1
2	Κλάδος ΠΕ Ιατρών / Γενικής Ιατρικής	1
3	Κλάδος ΠΕ Ιατρών/ Υγειονολόγων	1
4	Κλάδος ΠΕ Ιατρών/ Δημόσιας Υγείας Ε.Σ.Υ.	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΙΑΤΡΩΝ		4
Α9	ΚΛΑΔΟΙ ΠΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ	
1	Κλάδος ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας	1
2	Κλάδος ΠΕ Θετικών Επιστημών (Χημικών)	1
3	Κλάδος ΠΕ Επικοινωνίας και Μέσων Μαζικής Ενημέρωσης)	2
4	Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων	1
5	Κλάδος ΠΕ Εικαστικών /Θεατρικών/Μουσικών Σπουδών	1
6	Κλάδος ΠΕ Ιστορικών Αρχαιολόγων	1
7	Κλάδος ΠΕ Μεταφραστών Διερμηνέων	1
8	Κλάδος ΠΕ Αρχειονόμων και Βιβλιοθηκονόμων	1
9	Κλάδος ΠΕ Διεκπεραίωσης Υποθέσεων Πολιτών	3
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΠΕ ΛΟΙΠΩΝ ΕΠΙΣΤΗΜΩΝ		12
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	ΠΕ Γεωτεχνικών/ Γεωπόνων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ		1
Β. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Τ.Ε.) ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 73		
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος/ Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Β1	ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΛΟΓΙΣΤΙΚΟΥ	10
Β2	ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
1	Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής	2

2	Κλάδος ΤΕ Πληροφορικής / Σχεδιασμού Λογισμικού και Εφαρμογών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΤΕ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		3

Β3	ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ	
1	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών	2
2	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Μηχανολογίας-Ηλεκτρολογίας	3
3	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Πολιτικών Δομικών Έργων	5
4	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Τοπογράφων	2
5	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Μηχανολόγων	3
6	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολόγων	3
7	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Πολιτικών Έργων Υποδομής	4
8	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Οχημάτων	1
9	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Ενεργειακής Τεχνολογίας	1
10	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών/ Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΤΕ ΜΗΧΑΝΙΚΩΝ		25
Β4	ΛΟΙΠΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΤΕ	
1	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας Φυτικής Παραγωγής	4
2	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ζωϊκής Παραγωγής	2
3	Κλάδος ΤΕ Τεχνολόγων Ιχθυοκομίας Αλιείας	1
4	Κλάδος ΤΕ Τροφίμων	3
5	Κλάδος ΤΕ Εμπορίου και Ποιοτικού Ελέγχου Αγροτικών Προϊόντων	1
6	Κλάδος ΤΕ Εποπτών Δημόσιας Υγείας	8
7	Κλάδος ΤΕ Επισκεπτών/τριων Υγείας	1
8	Κλάδος ΤΕ Νοσηλευτικής	1
9	Κλάδος ΤΕ Κοινωνικής Εργασίας	3
10	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών Εμπορικού Ναυτικού Γ΄ Τάξης	8
11	Κλάδος ΤΕ Γραφικών Τεχνών και Καλλιτεχνικών Σπουδών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΤΕ		33
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος/ Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	Κλάδος ΤΕ Μηχανικών	1
2	Κλάδος ΤΕ Εργοδηγών χωρίς πτυχίο ή δίπλωμα ΤΕΙ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΤΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ		2
Γ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΔΕΥΤΕΡΟΒΑΘΜΙΑΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.) ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 92		
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
Γ1	ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ	
1	Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων/ Διοικητικού-Λογιστικού	39
2	Κλάδος ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων/Δακτυλογράφων-Στενογράφων	6
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΔΕ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΓΡΑΜΜΑΤΕΩΝ		45
Γ2	ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ	
1	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής	1
2	Κλάδος ΔΕ Προσωπικού Η/Υ ή Πληροφορικής /Προγραμματιστών Η/Υ/ Χειριστών Η/Υ	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΔΕ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ Η/Υ ή ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ		2
Γ3	ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ	
1	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών/Εργοδηγών	7
2	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών/ Σχεδιαστών	3
3	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών/ Οδηγών Αυτοκινήτων	8
4	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών/ Τεχνιτών Μηχανημάτων	2
5	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών/ Πορθμέων	6
6	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών/ Χειριστών Μηχανημάτων	8
7	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών	2
8	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών/ Συντηρητών	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΔΕ ΤΕΧΝΙΚΩΝ		38

Γ4	ΛΟΙΠΟΙ ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ	
1	Κλάδος ΔΕ Δημοσιογράφων	1
2	Κλάδος ΔΕ Αδελφών Νοσοκόμων	2
3	Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νοσοκόμων	1
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΛΟΙΠΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΔΕ		4
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος/ Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	Κλάδος ΔΕ Γραφέων	1
2	Κλάδος ΔΕ Τεχνικών	1
3	Κλάδος ΔΕ Τεχνιτών	1
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΔΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ		3
Δ. ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΥΠΟΧΡΕΩΤΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ (Δ.Ε.) ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ: 27		
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	Κλάδος ΥΕ Αγροφυλάκων	9
2	Κλάδος ΥΕ Επιμελητών Κλητήρων	4
3	Κλάδος ΥΕ Προσωπικού Καθαριότητας	5
4	Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	3
5	Κλάδος ΥΕ Εργατών	2
6	Κλάδος ΥΕ Φυλάκων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ ΚΛΑΔΩΝ ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ		25
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	Κλάδος ΥΕ Βοηθητικού Προσωπικού	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΥΕ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑΣ		2
Ε. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	ΠΕ Δημοσιογράφων	1
2	ΠΕ Ειδικών Συμβούλων-Συνεργατών	2
3	Μετακλητού Γενικού Γραμματέα	1
ΣΥΝΟΛΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΘΕΣΕΩΝ		4

ΣΤ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ με ΠΑΓΙΑ ΜΗΝΙΑΙΑ ΑΝΤΙΜΙΣΘΙΑ και ΣΧΕΣΗ ΕΜΜΙΣΘΗΣ ΕΝΤΟΛΗΣ		
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΤΑΚΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	ΠΕ Δικηγόρων	2
ΣΥΝΟΛΟ ΘΕΣΕΩΝ		2
Ζ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ με ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	Κλάδος / Ειδικότητα ΠΕ Διοικητικού	1
2	Κλάδος / Ειδικότητα ΤΕ Διοικητικού	1
3	Κλάδος/ Ειδικότητα ΤΕ Ιχθυολογίας-Αλιείας	1
4	Κλάδος/ Ειδικότητα Μηχανικών Εμπορικού Ναυτικού Γ΄Τάξης	2
5	Κλάδος/ Ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού	2
6	Κλάδος/ Ειδικότητα ΔΕ Οδηγών Αυτοκινήτων	1
7	Κλάδος/ Ειδικότητα ΥΕ Καθαριστριών Μερικής Απασχόλησης	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		10
ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΕΙΣ ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ με ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		
Α/Α	Κατηγορία, κλάδος /Ειδικότητα	Αριθμός Θέσεων
1	Κλάδος/ειδικότητα ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού	2
ΣΥΝΟΛΟ ΠΡΟΣΩΠΟΠΑΓΩΝ ΘΕΣΕΩΝ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ με ΣΥΜΒΑΣΗ ΙΔ. ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ		2

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Β΄
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ – ΤΟΠΟΘΕΤΗΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΤΑΞΕΙΣ - ΑΠΟΣΠΑΣΕΙΣ – ΜΕΤΑΚΙΝΗΣΕΙΣ – ΠΡΟΣΛΗΨΕΙΣ – ΠΑΡΑΙΤΗΣΕΙΣ – ΑΠΟΔΟΧΕΣ

΄Αρθρο 34

Αρμοδιότητες και καθήκοντα Προϊσταμένων Οργανικών μονάδων

1. Ο Γενικός Διευθυντής, διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Δ/νσεων και αυτοτελών Τμημάτων που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου της Γενικής Διεύθυνσης σε συνεργασία με το Συμβούλιο των Δ/ντών της Ν.Α., παρακολουθεί την υλοποίησή του, προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς το Νομάρχη. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για τους Προϊσταμένους των Δ/νσεων και αυτοτελών Τμημάτων της Ν.Α. που υπάγονται στην Γενική Διεύθυνση.

2. Ο Προϊστάμενος της Διεύθυνσης, διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στη Διεύθυνση. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου της Δ/νσης σε συνεργασία με τους Προϊσταμένους Τμημάτων της Υπηρεσίας, παρακολουθεί την υλοποίησή του προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς το Γενικό Διευθυντή. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για τους Προϊσταμένους των Τμημάτων που υπάγονται στην Διεύθυνσή του και αξιολογεί, ως δεύτερος κριτής το προσωπικό που υπηρετεί στα τμήματα που υπάγονται στην Διεύθυνσή του.

3. Ο Προϊστάμενος του Τμήματος διευθύνει, συντονίζει και παρακολουθεί το έργο του Τμήματος. Καθοδηγεί το προσωπικό του Τμήματος για την αποτελεσματικότερη άσκηση των καθηκόντων του. Συντάσσει τον ετήσιο προγραμματισμό του έργου του Τμήματος σε συνεργασία με τους υπαλλήλους του Τμήματος, παρακολουθεί την υλοποίησή του προβαίνει σε διορθωτικές τροποποιητικές κινήσεις όταν αυτό απαιτείται και συντάσσει σε τακτά χρονικά διαστήματα ενημερωτικές εκθέσεις προς το Διευθυντή της Υπηρεσίας. Συντάσσει εκθέσεις αξιολόγησης ως πρώτος κριτής για το προσωπικό που υπηρετεί στο Τμήμα του.

Άρθρο 35
Ορισμός Προϊσταμένων

Ως Προϊστάμενοι των Οργανικών Μονάδων της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας επιλέγονται κατά σειρά προτεραιότητας υπάλληλοι κατά κατηγορία και κλάδο, σύμφωνα με τον πίνακα που ακολουθεί εφαρμοζόμενων των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν για τις επιλογές ως Προϊσταμένων των Υπαλλήλων του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ.

Γραφείο Νομάρχη

Ο υπεύθυνος στο Γραφείο Νομάρχη και το προσωπικό του Γραφείου Νομάρχη, του Γραφείου Αντινομαρχών καθώς και του Γραφείου του Γενικού Γραμματέα ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη.

Γραφείο Τύπου και Δημοσίων Σχέσεων

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Δημοσιογράφων ή ΠΕ Επικοινωνίας και ΜΜΕ και εν ελλείψει ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Δημοσιογράφων και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Νομική Υπηρεσία

Προΐσταται δικηγόρος παρ' Αρείω Πάγω ή παρ' Εφέτες ή όπως άλλως ο Νόμος ορίζει.

Τμήμα Γραμματείας Συλλογικών Οργάνων Ν.Α.

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

Τμήμα ΠΑΜ-ΠΣΕΑ

Προΐσταται ανώτατος ή ανώτερος απόστρατος Αξιωματικός των Ενόπλων Δυνάμεων ή υπάλληλος ΠΕ και εν ελλείψει ΤΕ και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου.

Αυτοτελές Γραφείο Πολιτικής Προστασίας

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωλόγων, Αγρονόμων-Τοπογράφων Μηχανικών, Χημικών Μηχανικών και Πολιτικών Μηχανικών

ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ

Στη Γενική Δ/νση Προΐσταται υπάλληλος της Κατηγορίας ΠΕ, οποιουδήποτε Κλάδου.

Ι. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ- ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΣΤΗΡΙΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ-ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών Χωροταξίας- Πολεοδομίας και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Οικονομικών Σπουδών ή ΠΕ Διεθνών και Ευρωπαϊκών Σπουδών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων

ΤΜΗΜΑ ΤΕΚΜΗΡΙΩΣΗΣ ΕΡΕΥΝΩΝ ΚΑΙ ΜΕΛΕΤΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού ή ΤΕ Μηχανικών

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ ΕΠΕΝΔΥΣΕΩΝ.

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης ή ΠΕ Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Περιβαλλοντολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΙΚΗΣ ΚΑΙ ΝΕΩΝ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πληροφορικής και εν ελλείψει ΤΕ Πληροφορικής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ- ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΚΑΙ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΑΣΤΙΚΗΣ ΚΑΙ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΚΑΤΑΣΤΑΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΛΟΓΙΚΩΝ ΔΙΑΔΙΚΑΣΙΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΣΦΑΛΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΣΗΣ ΚΑΙ ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΩΝ ΘΕΜΑΤΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού ή ΔΕ Γραφέων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΙΣΟΤΗΤΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΕΝΤΡΟΥ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ (Κ.Ε.Π.)

● Προΐσταται υπάλληλος των Κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας

ΤΜΗΜΑ ΠΛΗΡΟΦΟΡΗΣΗΣ ΚΑΙ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος των Κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας

ΤΜΗΜΑ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΑΝΤΑΠΟΚΡΙΣΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος των Κατηγοριών ΠΕ ή ΤΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας και εν ελλείψει ΔΕ οποιουδήποτε κλάδου ή ειδικότητας

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού – Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΫΠΟΛΟΓΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΛΟΓΙΣΤΙΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΕΣΟΔΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΜΙΣΘΟΔΟΣΙΑΣ ΠΡΟΜΗΘΕΙΩΝ ΚΑΙ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΜΕΡΙΜΝΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΙΝΗΣΗΣ ΑΥΤΟΚΙΝΗΤΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Προΐσταται κλάδος ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΜΕΛΕΤΩΝ ΚΑΙ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

ΤΜΗΜΑ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ ΕΡΓΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΤΟΠΟΓΡΑΦΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΚΤΗΜΑΤΟΛΟΓΙΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ - ΣΥΝΤΗΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΕΞΟΠΛΙΣΜΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΡΓΑΣΤΗΡΙΑΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Χημικών Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή ΠΕ Αγρονόμων Τοπογράφων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών Μηχανολογίας – Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών Πολιτικών Έργων Υποδομής και εν ελλείψει ΔΕ Τεχνικών Εργοδηγών.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΔΙΕΥΚΟΛΥΝΣΗΣ ΑΜΕΑ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Πολιτικών Μηχανικών ή Μηχανικών Μηχανολογίας – Ηλεκτρολογίας ή Μηχανικών Μηχανολογίας ή Μηχανικών Ηλεκτρολογίας ή Μηχανικών Αγρονόμων Τοπογράφων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών των αντίστοιχων ειδικοτήτων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΠΑΡΑΓΩΓΙΚΩΝ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΩΝ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων ή ΠΕ Ιχθυολόγων

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΥ -ΜΕΛΕΤΩΝ-ΕΡΓΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων

ΤΜΗΜΑ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ-ΕΚΣΥΓΧΡΟΝΙΣΜΟΥ
ΚΑΙ ΟΡΓΑΝΩΣΗΣ ΓΕΩΡΓΙΚΩΝ ΕΚΜΕΤΑΛΛΕΥΣΕΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΑΓΩΓΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

ΤΜΗΜΑ ΠΑΡΕΜΒΑΣΕΩΝ ΚΑΙ
ΕΙΣΟΔΗΜΑΤΙΚΩΝ ΕΝΙΣΧΥΣΕΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων.

ΤΜΗΜΑ ΕΓΓΕΙΩΝ ΒΕΛΤΙΩΣΕΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Γεωπόνων και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπονίας

ΤΜΗΜΑ ΑΛΙΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιχθυολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Ιχθυοκομίας Αλιείας.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου Π.Ε Κτηνιατρικής.

ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ- ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΖΩΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικής.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ - ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΥΓΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικής.

ΤΜΗΜΑ ΚΤΗΝΙΑΤΡΙΚΗΣ ΑΝΤΙΛΗΨΗΣ –
ΦΑΡΜΑΚΩΝ ΚΑΙ ΕΦΑΡΜΟΓΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΓΡΟΤΙΚΟΥ ΚΤΗΝΙΑΤΡΕΙΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κτηνιατρικής.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ-ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ-ΕΜΠΟΡΙΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΤΟΥΡΙΣΜΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ ΚΑΙ ΑΠΟΔΗΜΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού ή ΠΕ Εικαστικών / Θεατρικών/ Μουσικών Σπουδών ή ΠΕ Ιστορικών- Αρχαιολόγων και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΑΡΚΟΥΣ ΚΑΤΑΡΤΙΣΗΣ ΕΝΗΛΙΚΩΝ
ΚΑΙ ΛΑΪΚΗΣ ΕΠΙΜΟΡΦΩΣΗΣ.

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Θετικών Επιστημών (Χημικών) και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΤΜΗΜΑ ΕΜΠΟΡΙΟΥ ΚΑΙ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΤΑΝΑΛΩΤΗ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Τεχνολόγων Τροφίμων ή ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΠΑΣΧΟΛΗΣΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού -Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Διοικητικού – Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού

ΤΜΗΜΑ ΧΟΡΗΓΗΣΗΣ ΑΔΕΙΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ. Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών /Μηχανολογίας – Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών /Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών /Ηλεκτρολογίας

ΤΜΗΜΑ ΕΠΟΠΤΕΙΑΣ ΚΑΙ
ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΣΥΓΚΟΙΝΩΝΙΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολογίας – Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών /Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών /Ηλεκτρολογίας

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΟΥ ΕΛΕΓΧΟΥ ΟΧΗΜΑΤΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Ηλεκτρολόγων Μηχανικών ή ΠΕ Μηχανολόγων – Ηλεκτρολόγων Μηχανικών και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολογίας – Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών /Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών /Ηλεκτρολογίας

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού-Μηχανολόγου, Χημικού, Μεταλλείων-Μεταλλουργού, Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων, Ορυκτών Πόρων, Μηχανολόγου Βιομηχανίας, Παραγωγής και Διοίκησης, κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ειδικότητας Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγου, /Ηλεκτρολόγου.

ΤΜΗΜΑ ΜΕΤΑΠΟΙΗΤΙΚΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΕΩΝ ΚΑΙ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού-Μηχανολόγου, Μηχανολόγου Βιομηχανίας, Χημικού,, Παραγωγής και Διοίκησης και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγου,/ Ηλεκτρολόγου.

ΤΜΗΜΑ ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΦΥΣΙΚΩΝ ΠΟΡΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού-Μηχανολόγου, Μηχανολόγου Βιομηχανίας, Χημικού, Μεταλλείων -Μεταλλουργού, Ορυκτών Πόρων, Διαχείρισης Ενεργειακών Πόρων, Παραγωγής και Διοίκησης και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγου/ Ηλεκτρολόγου/ Ενεργειακής Τεχνικής.

ΤΜΗΜΑ ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΟΣ, ΑΝΕΛΚΥΣΤΗΡΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΚΩΝ ΠΡΟΪΟΝΤΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Ναυπηγού-Μηχανολόγου, Χημικού,, και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών / Μηχανολόγου/ Ηλεκτρολόγου.

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ ΚΑΙ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών των ειδικοτήτων Χημικού, Περιβάλλοντος, Πολιτικού, Αρχιτέκτονα, Αγρονόμου-Τοπογράφου, Μηχανολόγου, Ηλεκτρολόγου, Μηχανολόγου-Ηλεκτρολόγου, κλάδου ΠΕ Περιβάλλοντος των ειδικοτήτων Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών / Τεχνολογιών Αντιρρύπανσης/ Τοπογράφο/ Δομικών Έργων/ Μηχανολόγου/ Ηλεκτρολόγου.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού των ειδικοτήτων Οικονομικής και Περιφερειακής Ανάπτυξης, Διοικητικού, Νομικής, Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού - Λογιστικού των ειδικοτήτων Διοίκησης Επιχειρήσεων, Εφαρμογών Πληροφορικής στη Διοίκηση και στην Οικονομία, Επιχειρηματικού Σχεδιασμού και Πληροφοριακών Συστημάτων.

ΑΥΤΟΤΕΛΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟ ΚΕΝΤΡΟΥ ΥΠΟΔΟΧΗΣ ΕΠΕΝΔΥΤΩΝ (Κ.Υ.Ε.)

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Διοικητικού και εν ελλείψει ΤΕ Διοικητικού- Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού - Λογιστικού

ΙΙΙ. ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΥΓΕΙΑΣ-ΠΡΟΝΟΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

ΤΜΗΜΑ ΥΓΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Ιατρών Δημόσιας Υγείας ΕΣΥ ή ΠΕ Ιατρών Υγειονολόγων ή ΠΕ Ιατρών ή ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού και εν ελλείψει ΤΕ Εποπτών Δημ. Υγείας, ή ΤΕ Επισκεπτών - τριών Υγείας ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού

ΤΜΗΜΑ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΝΟΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Διοικητικού ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού ή ΠΕ Κοινωνιολογίας ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΠΕ Κοινωνικής Εργασίας και εν ελλείψει ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού -Λογιστικού

ΓΡΑΦΕΙΟ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΑΣ –ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ.

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων.

ΤΜΗΜΑ ΠΟΛΕΟΔΟΜΙΚΟΥ ΣΧΕΔΙΑΣΜΟΥ ΚΑΙ ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων

ΤΜΗΜΑ ΕΚΔΟΣΗΣ ΟΙΚΟΔΟΜΙΚΩΝ ΑΔΕΙΩΝ ΚΑΙ ΕΛΕΓΧΟΥ ΚΑΤΑΣΚΕΥΩΝ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Μηχανικών όλων των ειδικοτήτων και εν ελλείψει ΤΕ Μηχανικών ή ΤΕ Μηχανικών /Μηχανολογίας - Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών /Μηχανολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/ Ηλεκτρολογίας ή ΤΕ Μηχανικών/ Τοπογράφων ή ΤΕ Μηχανικών /Πολιτικών Δομικών Έργων ή ΤΕ Μηχανικών/ Πολιτικών Έργων Υποδομής

ΤΜΗΜΑ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ

Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΠΕ Περιβαλλοντολόγων ή ΠΕ Διαχείρισης Περιβάλλοντος και Φυσικών Πόρων ή ΠΕ Γεωλόγων

ΤΜΗΜΑ ΓΡΑΜΜΑΤΕΙΑΣ

● Προΐσταται υπάλληλος κλάδου ΤΕ Διοικητικού-Λογιστικού και εν ελλείψει ΔΕ Διοικητικού-Λογιστικού.

Άρθρο 36
ΓΕΝΙΚΕΣ ΡΥΘΜΙΣΕΙΣ

1. Για τα θέματα προσλήψεως προσωπικού, τοποθετήσεων, μετατάξεων, αποσπάσεων, μετακινήσεων,

παραιτήσεων αποδοχών και πειθαρχικού ελέγχου του προσωπικού της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης έχουν εφαρμογή οι διατάξεις του άρθρου 104 έως και 115 του π.δ. 30/1996 «Κώδικας Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης» σε συνδυασμό με τις σχετικές διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα όπως ισχύουν κάθε φορά.

2. Όπου στον παρόντα οργανισμό προβλέπονται κλάδοι στους οποίους δεν υπηρετούν υπάλληλοι, τα αντικείμενά τους θα ανατίθενται σε υπηρετούντες υπαλλήλους παρεμφερών κλάδων μέχρις ότου πληρωθούν οι οργανικές θέσεις με ανάλογες ειδικότητες.

3. Ως Προϊστάμενοι των Διευθύνσεων Τμημάτων και αυτοτελών Γραφείων ορίζονται με απόφαση του Νομάρχη οι κρινόμενοι από το αρμόδιο Υπηρεσιακό Συμβούλιο.

4. Η αναπλήρωση των Προϊσταμένων των οργανικών μονάδων που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

5. Η κατανομή του προσωπικού της Ν.Α. στις οργανικές μονάδες (Διευθύνσεις, αυτοτελή Τμήματα και Γραφεία) που προβλέπονται στον παρόντα Οργανισμό γίνεται με απόφαση του Νομάρχη, ανάλογα με τις ανάγκες των Υπηρεσιώ όπως αυτές διαμορφώνονται κάθε φορά.

6. Η πρόσληψη του Γενικού Γραμματέα γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 4 του ν. 3274/2004.

7. Η πρόσληψη δικηγόρων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 107 του π.δ. 30/1996 και τις διατάξεις του Κώδικα δικηγόρων όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά με απόφαση του Νομάρχη.

8. Η πρόσληψη των Ειδικών Συμβούλων γίνεται σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 105 του π.δ/τος 30/1996 όπως συμπληρώθηκε μεταγενέστερα και ισχύει.

9. Ο τρόπος λειτουργίας κάθε υπηρεσίας στις ιδιαίτερες λεπτομέρειές της όπως και κάθε άλλη λεπτομέρεια εκτός αυτών που ορίζονται από τους ισχύοντες Νόμους και τον παρόντα Οργανισμό, καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας τους.

10. Τα προσόντα διορισμού του προσωπικού της Ν.Α. είναι τα οριζόμενα από τις διατάξεις του π.δ. 50/2001 (ΦΕΚ 39/Α/2.3.2001) όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

Για τις κατηγορίες και κλάδους ανεξαρτήτου ειδικότητας, ο προσδιορισμός τους θα γίνεται κατά την εκάστοτε προκήρυξη θέσεων. Άλλα ειδικότερα προσόντα διορισμού ορίζονται κατά την διαδικασία πρόσληψης ανάλογα με τις ιδιαίτερες ανάγκες των θέσεων στις σχετικές υπηρεσίες.

11. Πέραν των αρμοδιοτήτων που αναφέρονται στον παρόντα Οργανισμό, οι αρμοδιότητες που θα παραχωρηθούν με νέες διατάξεις, θα ασκούνται από τις καθ' ύλην αρμόδιες Υπηρεσίες της Ν.Α., όπως θα κατανεμηθούν με απόφαση Νομάρχη.

12. Έδρα όλων των Υπηρεσιών της Ν.Α. είναι η πόλη της Λευκάδας πλην του Γραφείου Γεωργικής Ανάπτυξης Βασιλικής έδρα του οποίου είναι το Δ.Δ. Βασιλικής Δήμου Απολλωνίων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ Γ΄
ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ

Άρθρο 37
Συμβούλια

Τα συλλογικά όργανα που λειτουργούν στις Υπηρεσίες της Ν.Α. εξακολουθούν να υφίστανται και να συγκροτούνται σύμφωνα με τις αντίστοιχα ισχύουσες για τη συγκρότηση ενός εκάστου διατάξεις.

Άρθρο 38
Λειτουργία Συμβουλίων και Επιτροπών

Για τη λειτουργία των Συμβουλίων και Επιτροπών της Ν.Α., ισχύουν οι γενικές διατάξεις του άρθρου 19 του ν. 1599/1986 (ΦΕΚ 75/Α/1986), οι διατάξεις των άρθρων 13 και 14 του ν. 2690/1999 (ΦΕΚ 45/Α/1999) Κώδικας Διοικητικής Διαδικασίας καθώς και κάθε ειδική διάταξη.

Τα αναγκαία βιβλία, που τηρούνται με μέριμνα του Γραμματέα του Συμβουλίου ή της Επιτροπής είναι τα παρακάτω:

α) Βιβλίο πρωτοκόλλου εισερχομένων και εξερχομένων εγγράφων.

β) Βιβλίο πρακτικών συνεδριάσεων.

γ) Βιβλίο διεκπεραίωσης των με απόδειξη παραδιδόμενων εγγράφων.

Τα τηρούμενα βιβλία αριθμούνται και μονογράφονται κατά φύλλο από τον Γραμματέα του Συλλογικού Οργάνου και θεωρούνται από τον Πρόεδρο στο τελευταίο φύλλο.

Όπου στα Συμβούλια και Επιτροπές της Ν.Α. προβλέπεται συμμετοχή εκπροσώπων εκτός της Ν.Α., αυτοί προτείνονται ή ορίζονται με τους αναπληρωτές τους από τα αρμόδια υπηρεσιακά τους όργανα ή άλλα αρμόδια όργανα.

Άρθρο 39
Συντονιστικές συσκέψεις

Συνιστάται ως συντονιστικό Όργανο Διοίκησης Συμβούλιο Διευθυντών και Προϊσταμένων αυτοτελών Τμημάτων των Υπηρεσιών της Ν.Α. το οποίο δεν αποτελεί διοικητική μονάδα αλλά άτυπη μονάδα αναπτυξιακού συντονισμού και προγραμματισμού.

Το Συμβούλιο συνεδριάζει σε τακτά χρονικά διαστήματα μετά από πρόσκληση του Γεν. Διευθυντή και υπό την Προεδρία του.

Έργο του Συμβουλίου είναι:

Ο συντονισμός των Οργανικών μονάδων για την βελτίωση απόδοσής τους.

Η συζήτηση και διατύπωση προτάσεων για σημαντικά θέματα (καινοτομίες, γενικότερου ενδιαφέροντος κ.λ.π.) που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Ν.Α. με εισήγηση του αρμόδιου κατά τομέα Προϊσταμένου.

Η ανάπτυξη σύγχρονων μεθόδων διοίκησης και νέων τεχνολογιών στις επιμέρους μονάδες των τομέων δραστηριότητας της Ν.Α.

Η συνολική εκτίμηση των Τομέων δραστηριότητας της Ν.Α. και η εισήγηση προγραμματικών θεμάτων.

Άρθρο 40
(ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ)

Η παρούσα απόφαση επιβαρύνει τον προϋπολογισμό της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λευκάδας με ποσό που δεν μπορεί να προσδιοριστεί.

Η ισχύς του παρόντος Οργανισμού αρχίζει από τη δημοσίευσή του στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως και καταργεί κάθε προηγούμενο.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λευκάδα 16 Απριλίου 2007

Ο Πρόεδρος
ΑΓΓΕΛΟΣ ΒΛΑΧΟΣ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr